

|   |  |                          |                     |
|---|--|--------------------------|---------------------|
|  <b>IRON MOUNTAIN®</b> | <b>ACTA DE VALIDACIÓN<br/>TABLAS DE RETENCIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Fecha de aprobación SGI: | <b>OCTUBRE 2016</b> |
|   |  | 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 VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) **ERICK EMILIO GAVIRIA DURAN** Coordinador de Vivienda y Crédito Social 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 VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL 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 VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL**, 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**.



**ERICK EMILIO GAVIRIA DURAN**  
**COORDINADOR DE VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL**  
**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 DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS |          |  |                   |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                   |               |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA:                                       |        | COORDINACIÓN DE VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL    |          |  |                   |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                   |               |   |   |
| 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 | MID   |
| 10210   | 1100   | 1111   |          | ACTAS<br>Actas Comité Primario<br>Citación<br>Acta   | FONDOS Y VIVIENDA | 1                          | 4               |                       | X                   |                    | X  |    |                   |               | X | Comunado 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, Montos, comitales 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.   |
| 10210   | 1100   | 1114   |          | Actas de Comité de Crédito<br>Citación<br>30000-ra-008 Acta de reunión<br>10000-ra-001 Comunicado interno de socialización<br>Anexos | FONDOS Y VIVIENDA | 8                          | 12              |                       |                     |                    | X  |    |                   |               | X | Comunado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes a fin de facilitar su consulta, por poseer valores secundarios y testimoniales, su contenido informativo sobre la eructación de las solicitudes de crédito aprobadas y rechazadas, permite el conocimiento de las funciones y actividades del área posibilitando la reconstrucción de la historia institucional, del mismo modo es fuente para la realización de estudios estadísticos relacionados con el seguimiento a la salud de la cartera de los créditos, su morosidad y el riesgo asociado a la misma. |

| COMPENSACIONES |        |       |          |   |  |                                    |                                       |   |  |  |  |
|----------------|--------|-------|----------|---|--|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|
| DEPENDENCIA    | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    | PROCESO  | Retención (años)                   | TRADICCIÓN DOCUMENTAL                 | NIVEL DE SEGURIDAD                                | DISPOSICIÓN FINAL  | PROCEDIMIENTO  |  |
|                |        |       |          | SERIES<br>Subseries<br>Tipos Documentales | Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SOC. | Archivo Gestión<br>Archivo Central | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>CO - Confidencial | S - Selección<br>MID - Microfilmación o Digitalización<br>CT - Conservación Total<br>E - Eliminación | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documentales |  |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>OFICINA PRODUCTORA: |              | CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"   |                 |                      |                     |                    |    |    |                   |     |    |               |   |   |
|---|--------------|---|-----------------|----------------------|---------------------|--------------------|----|----|-------------------|-----|----|---------------|---|---|
| DEPENDENCIA:                                  |              | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL   |                 |                      |                     |                    |    |    |                   |     |    |               |   |   |
| CÓDIGO  |              | CÓDIGO  |                 |                      |                     |                    |    |    |                   |     |    |               |   |   |
| SERIE   |              | CÓDIGO  |                 |                      |                     |                    |    |    |                   |     |    |               |   |   |
| SUBSERIE                                      |              | CÓDIGO  |                 |                      |                     |                    |    |    |                   |     |    |               |   |   |
| SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES        |              | TIEMPO DE RETENCIÓN (años)  |                 | TRADICIÓN DOCUMENTAL |                     | NIVEL DE SEGURIDAD |    |    | DISPOSICIÓN FINAL |     |    | PROCEDIMIENTO |   |   |
|   |              | Archivo Gestión   | Archivo Central | Soporte Físico       | Soporte Electrónico | PU                 | PR | CO | S                 | M/D | CT | E             |   |   |
| 10210   | 2200<br>2204 | CONVENIOS<br>Convenios de Crédito por Libranzas<br>20010-re-019 Convenios de Crédito por Libranza<br>Cámara de Comercio<br>Registro Único Tributario<br>Declaración De Renta<br>Estados Financieros<br>Cédula de ciudadanía<br>Oficio de Autorización<br>Planilla Integradada de autolegitudadación de aportes<br>Resolución de aprobación por el Agente Especial de Intervención.  |                 | 5                    | 15                  | X                  | X  | X  | X                 | X   | X  | X             | X | Quitrinado el tiempo de retención digitalizar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confiabilidad y preservación a largo plazo para fines de consulta y en virtud de la trascendencia que puedan solicitar los entes de control y admeitar el soporte papel, por prescribir las acciones disciplinarias, civiles y penales consignadas en la Ley 80 de 1993 art 55.   |
| 10210   | 2300<br>2301 | CRÉDITOS<br>Crédito de Consumo<br>FDH-re-001 Solicitud de Crédito<br>20810-re-002 Autorización de crédito<br>Fotocopia Documento de identidad<br>Extracciones bancarias<br>Certificado Laboral<br>Despachables de Nomina<br>Certificación Cuenta Bancaria<br>Certificación Otros Ingresos<br>Recibo de pago de estudio de crédito<br>Capacidad de pago de Solicitante de Crédito Social 20800-<br>Re-014<br>Ingresos Aportes Varios<br>Historia de Crédito (Datacredit)<br>20810-Re-004 Pagare<br>20810-Re-008 Libranza |                 | 5                    | 15                  | X                  | X  | X  | X                 | X   | X  | X             | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 30% de la producción documental, teniendo en cuenta los créditos otorgados por la Caja de Compensación por cada categoría del allado. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confiabilidad para fines de consulta y preservación física y se transferirá al Archivo Histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan.<br>Esta documentación será parte de la memoria institucional de 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. |

| CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA" |  |                            |                 |   |                     |   |  |    |                   |  |    |               |  |
|---|--|----------------------------|-----------------|---|---------------------|---|--|----|-------------------|--|----|---------------|--|
| SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                    |  | TIEMPO DE RETENCIÓN (años) |                 | TRADICIÓN DOCUMENTAL                      |                     | NIVEL DE SEGURIDAD                                |  |    | DISPOSICIÓN FINAL |  |    | PROCEDIMIENTO |  |
|   |  | Archivo Gestión            | Archivo Central | Soporte Físico                            | Soporte Electrónico | PU  | PR   | CO | S                 | M/D  | CT | E             |  |
| DEPENDENCIA   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención (años)           |                 | Soportes Físicos<br>Soportes Electrónicos |                     | PU - Público<br>PR - Privado<br>CO - Confidencial | S - Seleccionado<br>M/D - Microfilmación<br>CT - Conservación Total<br>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:<br>OFICINA PRODUCTORA:             |                 | JEFATURA DE GESTION Y PROYECTOS CORPORATIVOS<br>COORDINACION DE VIVIENDA Y CREDITO SOCIAL |         |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |               |   |
| DEPENDENCIA   | CÓDIGO<br>SERIE | 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 |
|   |                 | 20610-Re-005 Carta de Compromiso, Obligaciones y Autorizaciones (Central de Riesgo)       |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | 20610-re-006 Autorización de desembolso en cuenta   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Oficio de Remisión de documentos  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Solicitud de Seguro - Declaración de Asegurabilidad                                       |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Solicitud de Reembolso  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | 20210-re-003 Desahollo del Crédito (Liquidación De Crédito)                               |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Acuerdo de Pago   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Liquidación de Crédito en Mora  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Oficio de cobro por mora  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Acta de Compromiso de Pago  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Cobro Primera Notificación  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Saldo Terceros por auxiliar   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Movimientos terceros/Auditar del NIT  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Comprobantes de Egresos   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Oficio para descuentos por Nomina   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Reporte planilla unica  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Paz y Salvo   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Certificación Laboral Cofeudor  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Cédula de Ciudadanía Cofeudor   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Comprobante de Nomina Cofeudor  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Certificado otros ingresos del cofeudor si aplica   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | 20500-Re-014 Capacidad de pago de Solicitante de Crédito Social del cofeudor              |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | Historia de Crédito (Datacredit) del cofeudor   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |
|   |                 | 20610-re-002 Autorización datacredit del cofeudor   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |               |   |

| EXEMPLES    |                    |   |   |                                    |                                       |   |  |  |
|-------------|--------------------|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| DEPENDENCIA | CÓDIGO<br>SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    | PROCESO   | Retención (años)                   | TRADICCIÓN DOCUMENTAL                 | NIVEL DE SEGURIDAD                                | DISPOSICIÓN FINAL  | PROCEDIMIENTO  |
|             |                    | SERIES<br>Subseries<br>Tipos Documentales | Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SUC | Archivo Gestión<br>Archivo Central | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>CD - Confidencial | S - Selección<br>M/D - Mejoramiento o Digitalización<br>CT - Conservación Total<br>E - Eliminación | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documentales |

| CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA" |        |  |          |  |                   |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                  |               |   |
|---|--------|--|----------|--|-------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|--------------------|----|----|------------------|---------------|---|
| TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL                             |        |  |          |  |                   |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                  |               |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:                                    |        | JEFATURA DE GESTION Y PROYECTOS CORPORATIVOS |          |  |                   |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                  |               |   |
| OFICINA PRODUCTORA:                                       |        | COORDINACION DE VIVIENDA Y CREDITO SOCIAL    |          |  |                   |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                  |               |   |
| Dependencia   | CÓDIGO | SERIE  | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | PROCESO           | Tiempo de Retención (años) |                 | Tradicción Documental |                     | Nivel de Seguridad |    |    | Deposición Final | PROCEDIMIENTO |   |
|   |        |  |          |  |                   | Archivo Gestión            | Archivo Central | Físico                | Soporte Electrónico | PU                 | PR | CO |                  |               | S   |
| 10210   | 2300   |  | 2302     | <b>CREDITOS</b><br>Crédito Escolar Credi-Estado<br>20610-re-010 Formulario Credilestudo con cargo cuota mensual<br>20610-re-007 Solicitud de crédito escolar creditestudo e información del afiliado<br>Fotocopia Documento de Identidad<br>Certificación Laboral<br>30210-re-003 Desarrollo del Crédito (Liquidación De Crédito)<br>Autorización de desembolso en cuenta Comunicación Intima<br>Oficio de Remisión de documentos<br>Solicitud de Reembolso<br>Actas de Reunión<br>Control de entrega de bonos Credilestudo<br>Paz y Salvo                                   | FONDOS Y VIVIENDA | 2                          | 8               | X                     | X                   |                    |    | X  | X                |               | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 30% de la producción documental, teniendo en cuenta los créditos otorgados por la Caja de Compensación por cada categoría del afiliado. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confiabilidad para fines de consulta y preservación física y se transferirá al Archivo Histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan.<br>Esta documentación hará parte de la memoria institucional de 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. |
| 10210   | 2300   |  | 2303     | <b>CREDITOS</b><br>Crédito Hipotecario<br>FON-re-001 Solicitud de Crédito<br>20610-re-002 Autorización de crédito<br>Fotocopia Documento de Identidad<br>Extractos bancarios<br>Certificado Laboral<br>Desprendibles de Nómina<br>Certificación Otros Ingresos<br>Recibo de pago de estudio de crédito<br>Capacidad de pago de Solicitante de Crédito Social 20600-Re-014<br>Historia de Crédito (Calificación)<br>20610-Re-004 Pagars<br>20610-re-006 Autorización de desembolso en cuenta<br>Solicitud de Seguro - Declaración de Asegurabilidad<br>Solicitud de Reembolso | FONDOS Y VIVIENDA | 8                          | 12              | X                     | X                   |                    |    | X  | X                |               | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 30% de la producción documental, teniendo en cuenta los créditos otorgados por la Caja de Compensación por cada categoría del afiliado. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confiabilidad para fines de consulta y preservación física y se transferirá al Archivo Histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de 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.    |

| CONVENCIONES |        |       |          |                    |   |                                    |                                       |   |  |  |
|--------------|--------|-------|----------|--------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| DEPENDENCIA  | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | 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<br>Archivo Central | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>CO - Confidencial | S - Selección<br>M/D - Microfilmación o Digitalización<br>CT - Conservación Total<br>E - Eliminación | Instrucciones de la Administración de la serie o subserie documental |

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>OFICINA PRODUCTORA: |        | JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS<br>COORDINACIÓN DE VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL |   |                      |                            |                 |                       |                     |                    |    |    | CÓDIGO            |     | CÓDIGO        |    | N° Revisión: 1 |  |
|---|--------|---|---|----------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|--------------------|----|----|-------------------|-----|---------------|----|----------------|--|
| Dependencia                                   | CÓDIGO | SERIE   | 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              |  |
|   |        |   | 30210-re-003 Desamollo del Crédito (Liquidación De Crédito)   |                      |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                   |     |               |    |                |  |
|   |        |   | Acuerdo de Pago<br>Liquidación de Crédito en Mora<br>Cobro de cobro por mora<br>Acta de Compromiso de Pago<br>Cobro Primera Matricación<br>Salidas Tenencia por euillar<br>Movimientos tenencia/Auxiliar del NIT<br>Comprobantes de Egresos<br>Reporte planilla unica<br>Pas y Salvo<br>Evaluación Póliza de Incendio<br>Cancelación de Hipoteca<br>Escritura Pública<br>Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble |                      |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                   |     |               |    |                |  |
|   |        |   | <b>CRÉDITOS</b>   |                      |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                   |     |               |    |                |  |
| 10210   | 2300   | 2304  | Crédito Rápido<br>FON-re-001 Solicitud de Crédito<br>20610-re-002 Autorización de crédito<br>Fotocopia Documento de Identidad<br>Estrados bancarios<br>Certificado Laboral<br>Despachables de Nómina<br>Certificación Cuenta Bancaria<br>Certificación Otros Ingresos<br>Recibo de pago de estudio de crédito<br>Operación de pago de Solicitante de Crédito Social 20600-<br>Re-014<br>Historia de Crédito (Datacredit)  | FONDOS Y<br>VIVIENDA | 5                          | 15              |                       |                     |                    |    |    |                   |     |               |    |                |  |
|   |        |   | 20610-Re-003 Libranza<br>20610-Re-005 Carta de Compromiso, Obligaciones y<br>Autorizaciones (Central de Riesgo)   |                      |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                   |     |               |    |                |  |

Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 30% de la producción documental, teniendo en cuenta los créditos categorizados por la Caja de Compensación por cada categoría del afiliado. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confiabilidad para fines de consulta y preservación física y se transferirá al Archivo Histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminarán.  
Esta documentación hará parte de la memoria institucional de 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.

| CATEGORÍAS  |        |       |  |  |                  |                                       |   |  |  |
|-------------|--------|-------|--|--|------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| DEPENDENCIA | CÓDIGO | SERIE | 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 Calidad SUC. |                  | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>CO - Confidencial | Selección<br>M/D - Matricación<br>CT - Conservación Total<br>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 DE GESTION Y PROYECTOS CORPORATIVOS |   |                   |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                   |               |   |
| OFICINA PRODUCTORA:                                       |              | COORDINACION DE VIVIENDA Y CREDITO SOCIAL    |   |                   |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                   |               |   |
| Dependencia   | CÓDIGO SERIE | CÓDIGO 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   |
|   |              |  | 20610-re-008 Autorización de desembolso en cuenta<br>Oficio de Remisión de documentos<br>Solicitud de Seguro - Declaración de Asegurabilidad<br>Solicitud de Reembolso<br>30210-re-003 Desarramo del Crédito (Liquidación De Crédito)<br>Acuerdo de Pago<br>Liquidación de Crédito en Mora<br>Oficio de cobro por mora<br>Acta de Compromiso de Pago<br>Cobro Primera Notificación<br>Saldo Terceros por auxiliar<br>Movimientos terceros/Auxiliar del NIT<br>Comprobantes de Egresos<br>Reporte planilla única<br>Oficio para descuentos por Nomina<br>Paz y Salvo |                   |                            |                 |                       | X                   | X                  |    |    |                   |               |   |
|   |              |  | INFORMES<br>Informe de Costos ABC Activity Based Costing<br>Informe de Costos ABC<br>10000-re-001 Comunicado Interno de remisión  | FONDOS Y VIVIENDA | 1                          | 4               |                       |                     |                    |    | X  |                   |               | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consigna en el Presupuesto de Ingresos, Gastos y Costos de Administración que ingresa en el área Jefe de División Financiera. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo. |

| CLAVES SERIE |              |                 |  |   |                  |                                       |   |  |  |  |  |
|--------------|--------------|-----------------|--|---|------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|--|
| DEPENDENCIA  | CÓDIGO SERIE | CÓDIGO SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO   | Retención (años) | TRADICCIÓN DOCUMENTAL                 | NIVEL DE SEGURIDAD                                | DISPOSICIÓN FINAL  | PROCEDIMIENTO  |  |  |
|              |              |                 | SERIES<br>Tipos Documentales           | Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Archivos CAJASOCC |                  | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>CO - Confidencial | S - Selección<br>MD - Microfilmación<br>CT - Conservación Total<br>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:<br>OFICINA PRODUCTORA: |        | JEFATURA DE GESTION Y PROYECTOS CORPORATIVOS<br>COORDINACIÓN DE VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL |          |   |                   |                            |                 |                      |                     |                    |    |    |   |     |               |   |   |
|---|--------|---|----------|---|-------------------|----------------------------|-----------------|----------------------|---------------------|--------------------|----|----|---|-----|---------------|---|---|
| Dependencia                                   | CÓDIGO | SERIE   | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | PROCESO           | Tiempo de Retención (años) |                 | Tradición Documental |                     | Nivel de Seguridad |    |    |   |     | PROCEDIMIENTO |   |   |
|   |        |   |          |   |                   | Archivo Gestión            | Archivo Central | Soporte Físico       | Soporte Electrónico | PU                 | PR | CO | S | M/D |               | CT  | E   |
| 10210   | 3300   | 3301  |          | <p><b>INFORMES</b></p> <p>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</p> <p>2-010A Subsidio de Vivienda con Recursos del Estado</p> <p>2-011A Crédito Social</p> <p>4-062A Crédito Proyectoado POA</p> <p>5-397A Ejecución FOSFEC Estructura C (Cantidad)</p> <p>5-432A Asignación, Pago y Reintegro De Subsidios De Vivienda FOVIS</p> <p>5-432A Ejecución Fondo Del Subsidio Familiar De Vivienda FOVIS</p> <p>5-446A Documento de Explicaciones, Aclaraciones o Avances del Reporte</p> <p>5-435A Relación Recursos Autorizados Para Promoción de Obras de Proyectos Vta</p> <p>5-435B Relación Gestión Histórica de Recursos Autorizados Para Promoción de Obras de FOVIS Vigentes</p> <p>5-436A Desembolso y Recauato de Crédito Hipotecario De Vivienda</p> <p>5-437A Plan Anual de Ejecución Recursos de FOVIS (Proyectado)</p> <p>5-443A Contabilidad Histórica Asignaciones, Pagos y Reintegros</p> <p>5-444A Posulaciones y Asignaciones - FOVIS</p> | FONDOS Y VIVIENDA | 5                          | 15              |                      |                     |                    |    | X  |   |     |               |   | <p>Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizados 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 de Subsidio Familiar y la Alcaldía 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.</p> |
| 10210   | 3300   | 3318  |          | <p><b>INFORMES</b></p> <p>Informe de Gestión</p> <p>Informe de Gestión Trimestral</p> <p>Informe de Gestión Mensual</p> <p>10000-re-001 Comunicado interno de remisión indicadores de Gestión</p>   | FONDOS Y VIVIENDA | 1                          | 4               |                      |                     |                    |    |    |   |     | X             | <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida mediante el informe de gestión que reposa en la Jefatura de Gestión y Proyectos Corporativos.</p> |   |

| DEPENDENCIAS |        |       |          |  |  |   |  |                  |                   |               |
|--------------|--------|-------|----------|--|--|---|--|------------------|-------------------|---------------|
| DEPENDENCIA  | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO  | Retención (años)  | TRADICIÓN DOCUMENTAL   | APL DE SEGURIDAD | DISPOSICIÓN FINAL | PROCEDIMIENTO |
|              |        |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Proceso N. 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 077, 078, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 085, 086, 087, 088, 089, 090, 091, 092, 093, 094, 095, 096, 097, 098, 099, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000 | S. - Sanción<br>M/D - Microfilmación o Digitalización<br>CT - Conservación Total<br>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       |          |   |                   |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                   |    |    |               |   |   |
|   |        | CÓDIGO               |          |   |                   |                            | CÓDIGO          |                       |                     |                    |    |    |                   |    |    |               |   |   |
|   |        | 10200                |          |   |                   |                            | 10210           |                       |                     |                    |    |    |                   |    |    |               |   |   |
|   |        | PROCEDIMIENTO        |          |   |                   |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                   |    |    |               |   |   |
| Dependencia   | CÓDIGO | SERIE                | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | PROCESO           | Tiempo de Retención (años) |                 | Tradicción Documental |                     | Nivel de Seguridad |    |    | Disposición Final |    |    | PROCEDIMIENTO |   |   |
|   |        |                      |          |   |                   | Archivo Gestión            | Archivo Central | Soporte Físico        | Soporte Electrónico | PU                 | PR | CO | S                 | MD | CT |               | E |   |
| 10210   | 3320   |                      | 3332     | INFORMES<br>Informe de Visitas de Inspección, Control y Vigilancia<br>Notificación de visita<br>Acta de reunión<br>Anexos | FONDOS Y VIVIENDA | 2                          | 6               | X                     |                     | X                  |    |    |                   |    |    |               |   | Cumplido el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio (memoria microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28  |
| 10210   | 4800   |                      | 4816     | PLANES<br>Plan Operativo<br>30000-re-001 plan operativo - plan de acción  | FONDOS Y VIVIENDA | 2                          | 6               |                       |                     |                    |    |    |                   |    |    |               |   | 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 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 gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo. |

| CAMBIACIONES |        |       |          |  |   |                                    |                                       |   |   |  |  |
|--------------|--------|-------|----------|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|---|--|--|
| 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 SOC | Archivo Gestión<br>Archivo Central | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>CO - Confidencial | S - Supresión<br>MD - Microfilmación ó Digitalización<br>CT - Conservación Total<br>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 DE GESTION Y PROYECTOS CORPORATIVOS |   |                   |                            |                 |                      |                     |                    |    |    |                   |   |    |    |   |
| OFICINA PRODUCTORA:                                       |              | COORDINACIÓN DE VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL    |   |                   |                            |                 |                      |                     |                    |    |    |                   |   |    |    |   |
| Dependencia   | CÓDIGO SERIE | CÓDIGO SUBSERIE                              | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | PROCESO           | Tiempo de Retención (años) |                 | Tradición Documental |                     | Nivel de Seguridad |    |    | Disposición Final |   |    |    |   |
|   |              |  |   |                   | Archivo Gestión            | Archivo Central | Soporte Físico       | Soporte Electrónico | PU                 | PR | DO |                   | S | WD | CT | E   |
| 10210   | 4800         | 4803   | PLANES<br>Plan de Actividades<br>30000-re-004 Planificación de actividades  | FONDOS Y VIVIENDA | 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.  |
| 10210   | 5500         | 6501   | SUBSÍDIOS<br>Subsidio de Vivienda de Interés Prioritario para Ahorradores - VIPA<br>Formulario de inscripción al programa de vivienda de interés prioritario para ahorradores<br>Fotocopia cédulas de ciudadanía de los miembros del hogar postulante<br>Registro civil de nacimiento de los menores de 18 años miembros del grupo familiar<br>Fotocopia del registro civil de matrimonio<br>Certificación de Cuenta de Ahorro programado y capacidad de endeudamiento<br>Certificación de Casarías<br>Notificación de aprobación de crédito o Carta de Pre-aprobación de imposibilidad de pago<br>Presentación del hogar sustituto por parte del oferente<br>Carta de Renuncia al subsidio y postulación<br>Fotocopia cédulas de ciudadanía de los miembros del hogar postulante<br>Pas y salvo del oferente<br>Carta de asignación original<br>Formato Anexo 10 A y Anexo 10 E<br>Renuncia a la Asignación documento emitido por el ministerio de vivienda página Módulo de novedades Web | FONDOS Y VIVIENDA | 10                         | 10              | X                    | X                   | X                  | X  | X  | X                 | X | X  | X  | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 30% de la producción documental, teniendo en cuenta los subalíneos otorgados por la Caja de Compensación por cada categoría del afiliado. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para fines de consulta y preservación física y se transferirá al Archivo Histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan según lo establecido por el artículo 21 de la Ley 1837 de 2012 sobre la Aplicación del Subsidio Familiar de Vivienda, Decreto 1077 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de 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. |

| CONCEPTOS   |                       |  |  |                                    |                                       |   |   |  |  |  |  |
|-------------|-----------------------|--|--|------------------------------------|---------------------------------------|---|---|--|--|--|--|
| 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 Casas SOC. | Archivo Gestión<br>Archivo Central | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>DO - Confidencial | S - Selección<br>WD - Microfilmación ó Digitalización<br>CT - Conservación Total<br>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       |          |  |                   |                            |                 |                       |                     |                    |  |    |   |    |    |
|                        |        | CÓDIGO               |          |  |                   |                            | CÓDIGO          |                       |                     |                    |  |    |   |    |    |
|                        |        | 10200                |          |  |                   |                            | 10210           |                       |                     |                    |  |    |   |    |    |
| Dependencia            | CÓDIGO | SERIE                | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | PROCESO           | Tiempo de Retención (años) |                 | Tradicción Documental |                     | Nivel de Seguridad |  |    |   |    |    |
|                        |        |                      |          |  |                   | Archivo Gestión            | Archivo Central | Soporte Físico        | Soporte Electrónico | PU                 | PR   | CO | S | MD | CT |
| 10210                  | 6500   | 6502                 |          | SUBSIDIOS<br>Subsidio de vivienda de Interés Social CAVIS-UT (Unión Temporal) de Cajas de Compensación Familiar para Subsidio de Vivienda de Interés Social)<br>F2 - Formulario inscripción para población desplazada<br>Fotocopia cédulas de ciudadanía de los miembros del hogar postulare<br>Registro civil de nacimiento de los menores de 18 años miembros del grupo familiar<br>Fotocopia del registro civil de matrimonio o (nueva unión marital de hecho)<br>Certificado médico que acredite la discapacidad física o mental de alguno de los miembros del hogar<br>Certificado del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres<br>Certificado de la Secretaría de Gobierno Municipal o Promotoría Municipal Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres<br>CCF-F02 Formato para Recepción y Revisión de Documentos - CCF<br>Copia de la carta de asignación del SFV<br>Certificado de tradición y libertad<br>Copia de la escritura pública<br>Acta de entrega de la vivienda<br>Certificado de existencia emitido por FONADE<br>Certificado de normas técnicas<br>Copia de la tarjeta profesional<br>Carta del oferente<br>Prueba de vigencia de la póliza<br>Póliza<br>20600-re-012 Lista de chequeo documentos para cobro subsidio de vivienda gobierno nacional<br>Fotocopia Cédula ampliada del vendedor y Comprador<br>Certificado de la cuenta bancaria del oferente | FONDOS Y VIVIENDA | 10                         | 10              | X                     | X                   | X                  | X  | X  | X | X  | X  |
|                        |        |                      |          | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 30% de la producción documental, teniendo en cuenta los subsidios otorgados por la Caja de Compensación por cada categoría del afiliado. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confiabilidad para fines de consulta y preservación física y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan según lo establecido por el artículo 21 de la Ley 1537 de 2012 sobre la Aplicación del Subsidio Familiar de Vivienda, Decreto 1077 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.  |                   |                            |                 |                       |                     |                    | Esta documentación hará parte de la memoria institucional de 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. |    |   |    |    |

| CAMBIOS     |        |       |          |  |  |                                    |                                       |   |  |  |
|-------------|--------|-------|----------|--|--|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| 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 SCC. | Archivo Gestión<br>Archivo Central | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>CO - Confidencial | S - Selección<br>MD - Modernización ó Digitalización<br>CT - Conservación Total<br>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 DE GESTION Y PROYECTOS CORPORATIVOS |          |  |                   |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                   |        |        |               |  |
| OFICINA PRODUCTORA:                                       |        | COORDINACION DE VIVIENDA Y CREDITO SOCIAL    |          |  |                   |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |                   |        |        |               |  |
| Dependencia   | CÓDIGO | SERIE  | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | PROCESO           | Tiempo de Retención (años) |                 | Transición Documental |                     | Nivel de Seguridad |    |    | Disposición Final | CÓDIGO | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO |  |
|   |        |  |          |  |                   | Archivo Gestión            | Archivo Central | Soporte Físico        | Soporte Electrónico | PU                 | PR | CO |                   |        |        |               | S  |
| 10210   | 6500   | 6503   |          | <p><b>SUBSIDIOS</b></p> <p>Subsidio de Vivienda de Interés Social FOVIS</p> <p><u>Mecanismos Adquisición de vivienda nueva</u></p> <p>20860 - re - 001 Formulario de inscripción para postulantes subsidio familiar de vivienda urbano y rural afiliados a CCFs</p> <p>20860_re_003 Lista de chequeo postulación subsidio de vivienda</p> <p>Cedula de ciudadanía</p> <p>Copia registro civil de nacimiento</p> <p>80230 -Re-003 Declaración Juramentada</p> <p>Certificación laboral</p> <p>Certificación ahorro programado</p> <p>Certificado de financiación complementaria</p> <p>Carta de asignación del subsidio</p> <p>Autorización para retiro de ahorro programado</p> <p>Copia de la promesa de compraventa</p> <p>Promesa al subsidio de vivienda</p> | FONDOS Y VIVIENDA | 15                         | 5               |                       |                     |                    |    |    |                   |        |        |               | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra representativa por cada año de producción un 30% de la producción documental, por cada localidad del subsidio otorgado por la Caja de Compensación. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, confiabilidad y confidencialidad para fines de consulta y preservación física y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan según lo establecido por el artículo 21 de la Ley 1537 de 2012 sobre la Aplicación del Subsidio Familiar de Vivienda, Decreto 1077 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. Esta documentación hará parte de la memoria Institucional de 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. |

| COMUNICACIONES |        |       |          |  |  |                                    |                                       |  |  |   |  |
|----------------|--------|-------|----------|--|--|------------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|--|
| DEPENDENCIA    | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO  | Retención (años)                   | TRANSICIÓN DOCUMENTAL                 | NIVEL DE SEGURIDAD                             | DISPOSICIÓN FINAL  | PROCEDIMIENTO   |  |
|                |        |       |          |  | Proceso al cual pertenece e registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC | Archivo Gestión<br>Archivo Central | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>CO - Comercial | S - Selección<br>M/D - Microfilmación o Digitalización<br>CT - Conservación Total<br>E - Eliminación | Instrucciones de la adscripción de la serie o subserie documental |  |

| CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"           |        |       |          |   |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|---|--------|-------|----------|---|---------|-------------------------------|-----------------|----------------|----------------------|---------------------|----|--------------------|----|---|--------|---------------|
| TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL                                       |        |       |          |   |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS |        |       |          |   |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
| OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL       |        |       |          |   |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
| Dependencia   | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | PROCESO | Tiempo de Retención (en días) |                 |                | Tradición Documental |                     |    | Nivel de Seguridad |    |   | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO |
|   |        |       |          |   |         | Activo Gestión                | Archivo Central | Activo Central | Soporte Físico       | Soporte Electrónico | PU | PR                 | CO | S |        |               |
|   |        |       |          | 20600_re_005 Remuncia al subsidio familiar (Devolución carta de subsidio familiar de vivienda por parte del beneficiario) |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | 20600_re_013 Lista de chequeo pago subsidio de viviendas  |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | Cuenta de cobro   |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | Certificado de cuenta bancaria  |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | Fotocopia de cadula del oferente  |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | Registro Unico Tributario- RUT  |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | Cámara de comercio vigente  |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | Certificado de tradición y libertad   |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | Escritura pública   |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | Autorización de pago de subsidio de vivienda  |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | Consignación del pago de la vista técnica   |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | 20600_re_007 Certificado de Existencia de Vivienda  |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | Copia de la licencia de construcción  |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | 10000-Re-001 Comunicación interna al jefe de división jurídica  |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | 10000-Re-001 Comunicación interna al Auditor de control interno   |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | 10000-Re-19 Certificación de Control Interno  |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | 10000-Re-001 Comunicación interna a Dirección Administrativa de solicitud de autorización de pago                         |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | 10000-Re-001 Comunicación interna a Tesorería de autorización de pago   |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | Copia de comprobante de egreso donde se evidencia el pago del subsidio  |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |
|   |        |       |          | 20600_re_005 Remuncia al subsidio familiar (Devolución carta de subsidio familiar de vivienda por parte del beneficiario) |         |                               |                 |                |                      |                     |    |                    |    |   |        |               |

| COMPLEMENTOS |        |       |          |  |  |                                |                                    |   |   |  |
|--------------|--------|-------|----------|--|--|--------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| DEPENDENCIA  | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO  | Retención (días)               | TRADICIÓN DOCUMENTAL               | NIVEL DE SEGURIDAD                          | DISPOSICIÓN FINAL   | PROCEDIMIENTO  |
|              |        |       |          | SUBSERIES Tipos Documentales           | Proceso al cual pertenece el ingreso en el Sistema de Gestión de Casos SDC | Activo 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 |

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: |        | CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|------------------------|--------|---|---------|----------------------------|-----------------|---------------------|----------------|---------------------|----|----|-------------------|---------------|----|---|
| OFICINA PRODUCTORA:    |        | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS  |         |                            |                 |                     | CÓDIGO         |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | COORDINACIÓN DE VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
| 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 |
|                        |        | <i>Movilidad Construcción en sitio pago</i>   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | 20600 - re - 001 Formulario de inscripción para postulantes subsidio familiar de vivienda urbano y rural afiliados a CCFs |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | 20600_re_003 Lista de chequeo postulación subsidio de vivienda  |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Cedula de ciudadanía  |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Copia registro civil de nacimiento  |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | 80200 -Re-003 Declaración Juramentada   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Certificación laboral   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Certificación ahorro programado   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Certificación de casamientos  |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Certificación de financiación complementaria  |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Copia de la licencia de construcción  |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | 20600_re_002 Acta de visita y postulación subsidio de vivienda de afiliados   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Carta de asignación del subsidio  |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Autorización para retiro de ahorro programado   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | 20600_re_013 Lista de chequeo pago subsidio de vivienda   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Cuenta de cobro   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Certificado de cuenta bancaria  |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Fotocopia de cedula del oferente  |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Registro Único Tributario- RUT  |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Fotocopia de de la Tarjeta profesional del oferente   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Certificación del avalista responsable de la obra   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Cartana de comercio vigente   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Contrato firmado con presupuesto de obra aprobado   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Certificado de tradición y libertad   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Escritura pública   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Autorización de pago de subsidio de vivienda  |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | Constatación del pago de la vista técnica   |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |
|                        |        | 20600_re_007 Certificado de Existencia de Vivienda  |         |                            |                 |                     |                |                     |    |    |                   |               |    |   |

| EXEMPLES DE RETENCIONES |       |                                |   |                                    |                                       |   |  |               |
|-------------------------|-------|--------------------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|---------------|
| CÓDIGO                  | SERIE | 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 CADAS SGC | Archivo Gestión<br>Archivo Central | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>CO - Confidencial | S - Selección<br>M/D - Microfilmación y Digitalización<br>CY - Conservación Total<br>E - Eliminación |               |

| CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA" |        |  |          |  |         |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |        |               |
|---|--------|--|----------|--|---------|----------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|--------------------|----|----|--------|---------------|
| TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL                             |        |  |          |  |         |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |        |               |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:                                    |        | JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS |          |  |         |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |        |               |
| OFICINA PRODUCTORA:                                       |        | COORDINACIÓN DE VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL    |          |  |         |                            |                 |                       |                     |                    |    |    |        |               |
| Dependencia   | CÓDIGO | SERIE  | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | PROCESO | Tiempo de Retención (años) |                 | Tradicción Documental |                     | Nivel de Seguridad |    |    | CÓDIGO | PROCEDIMIENTO |
|   |        |  |          |  |         | Archivo Gestión            | Archivo Central | Soporte Físico        | Soporte Electrónico | PU                 | PR | CO |        |               |
|   |        |  |          | 20800_re_004 Acta de Recibo y Entrega Final de Obras Espectaculares  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | 10000-Re-001 Comunicación interna al jefe de división jurídica   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | 10000-Re-001 Comunicación interna al Auditor de control interno  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | 10200-Re-13 Certificación de Control Interno   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | 10000-Re-001 Comunicación interna a Dirección Administrativa de solicitud de autorización de pago                          |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | 10000-Re-001 Comunicación interna a Tesorería de autorización de pago  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | Copia de comprobante de egreso donde se evidencia el pago del subsidio   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | 20800_re_005 Renuncia al subsidio familiar (Devolución carta de subsidio familiar de vivienda por parte del beneficiario)  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | Prorroga al subsidio de vivienda   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | Miembro del Mecanismo de Atención  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | 20800 - re - 001 Formulario de inscripción para postularse a subsidio familiar de vivienda urbano y rural afiliados a CCFs |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | 20800_re_003 Lista de chequeo postulación subsidio de vivienda   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | Acta de ciudadanía   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | Copia registro civil de nacimiento   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | 80200-Re-003 Declaración Juramentada   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | Certificación laboral  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | Certificación ahorro programado  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | Certificación de cesantías   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | Avalúo Catastral   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | Certificado de Libertad y Tradición  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | Fotocopia de la escritura de la vivienda a mejorar   |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |
|   |        |  |          | 20800_re_002 Acta de visita y postulación subsidio de vivienda de afiliados  |         |                            |                 |                       | X                   |                    |    |    |        |               |

| CONDICIONES |        |       |          |  |   |                                    |                                       |   |   |  |
|-------------|--------|-------|----------|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|---|--|
| DEPENDENCIA | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO   | RETENCION (años)                   | TRADICCIÓN DOCUMENTAL                 | NIVEL DE SEGURIDAD                                | DESPOSICIÓN FINAL   | PROCEDIMIENTO  |
|             |        |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SCC | Archivo Gestión<br>Archivo Central | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>CO - Confidencial | S - Selección<br>M/D - Modernización o Digitalización<br>CT - Conservación Total<br>E - Eliminación | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |



**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

CÓDIGO: 80420-re-010

N° Revisión: 1

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: |        | JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS  |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|------------------------|--------|---|---------|----------------------------|-----------------|----------------------|----------------|---------------------|----|----|-------------------|---|---------------|----|----|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA:    |        | COORDINACIÓN DE VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL   |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
| Dependencia            | CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | PROCESO | Tiempo de Retención (años) |                 | Tradición Documental |                | Nivel de Seguridad  |    |    | Disposición Final |   | PROCEDIMIENTO |    |    |   |  |
|                        | SERIE  |   |         | SUBSERIE                   | Archivo Gestión | Archivo Central      | Soporte Físico | Soporte Electrónico | PU | FR | CO                | S |               | MD | CT | E |  |
|                        |        | Carta de asignación del subsidio  |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | 20600_re_013 Lista de chequeo pago subsidio de vivienda   |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Cuenta de cobro   |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Certificado de cuenta bancaria  |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Fotocopia de cedula del oferente  |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Registro Unico Tributario- RUT  |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Fotocopia de de la Tarjeta profesional del oferente   |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Certificación del avalista responsable de la obra   |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Camara de comercio vigente  |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Contrato firmado con presupuesto de obra aprobada   |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Certificado de tradición y libertad   |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Escritura publica   |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Autorización de pago de subsidio de vivienda  |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Consignación de pago de la vista técnica  |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | 20600_re_007 Certificado de Existencia de Vivienda  |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | 20600_re_004 Acta de Recibo y Entrega Final de Obras Ejecutadas   |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | 10000-Re-001 Comunicación interna al jefe de división jurídica  |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | 10000-Re-001 Comunicación interna al Auditor de control interno   |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | 10200-Re-19 Certificación de Control Interno  |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | 10000-Re-001 Comunicación interna a Dirección Administrativa de solicitud de autorización de pago                         |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | 10000-Re-001 Comunicación interna a Tesorería de autorización de pago   |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Copia de comprobante de egreso donde se evidencie el pago del subsidio  |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | 20600_re_005 Renuncia al subsidio familiar (Devolución carta de subsidio familiar de vivienda por parte del beneficiario) |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | 20600_re_005 Renuncia al subsidio familiar  |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |
|                        |        | Promega al subsidio de vivienda   |         |                            |                 |                      |                |                     |    |    |                   |   |               |    |    |   |  |

| CÓDIGO DE RETENCION |        |  |   |                                 |                                    |   |  |  |
|---------------------|--------|--|---|---------------------------------|------------------------------------|---|--|--|
| 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 SCC | Archivo Gestión Archivo Central | Soporte Físico Soporte Electrónico | PU - Público PR - Privado CO - Confidencial | S - Selección MD - Microfilmación D - Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación | Instrucciones de la administración de la serie o 140 (ver documento) |



| CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"           |       |          |   |         |                            |                 |         |                       |                     |                    |    |    |               |
|---|-------|----------|---|---------|----------------------------|-----------------|---------|-----------------------|---------------------|--------------------|----|----|---------------|
| TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL                                       |       |          |   |         |                            |                 |         |                       |                     |                    |    |    |               |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS |       |          |   |         |                            |                 |         |                       |                     |                    |    |    |               |
| OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL       |       |          |   |         |                            |                 |         |                       |                     |                    |    |    |               |
| CÓDIGO: 80420 -re 010   |       |          |   |         |                            |                 |         |                       |                     |                    |    |    |               |
| N° Revisión: 1  |       |          |   |         |                            |                 |         |                       |                     |                    |    |    |               |
| CÓDIGO: 10200   |       |          |   |         |                            |                 |         |                       |                     |                    |    |    |               |
| CÓDIGO: 10210   |       |          |   |         |                            |                 |         |                       |                     |                    |    |    |               |
| DEPENDENCIA   | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | PROCESO | Tiempo de Retención (años) |                 |         | Tradicción Documental |                     | Nivel de Seguridad |    |    | PROCEDIMIENTO |
|   |       |          |   |         | Archivo Gestión            | Archivo Central | Archivo | Soporte Físico        | Soporte Electrónico | PU                 | PR | CO |               |
|   |       |          | <i>Modelos Construcción en sitio propio</i>   |         |                            |                 |         |                       |                     |                    |    |    |               |
|   |       |          | 20600 - re - 001 Formulario de inscripción para postularles subsidio familiar de vivienda urbano y rural afiliados a CCFs |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | 20600_re_003 Lista de chequeo postulación subsidio de vivienda  |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Cedula de ciudadanía  |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Copia registro civil de nacimiento  |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Declaración Jura mentada  |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Certificación laboral   |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Certificación ahorro programado   |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Certificación de cesantías  |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Certificado de financiación complementaria  |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Copia de la licencia de construcción  |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | 20600_re_002 Acta de visita y postulación subsidio de vivienda de arriendos   |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Carta de asignación del subsidio  |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | 20600_re_013 Lista de chequeo pago subsidio de vivienda   |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Cuenta de cobro   |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Certificado de cuenta bancaria  |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Fotocopia de cedula del oferente  |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Registro Unico Tributario- RUT  |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Fotocopia de de la Tarjeta profesional del oferente   |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Certificación del avalista responsable de la obra   |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Cartera de comercio vigente   |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Contrato firmado con presupuesto de obra aprobado   |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Certificado de tradición y libertad   |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Escritura pública   |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Autorización de pago de subsidio de vivienda  |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |
|   |       |          | Consignación del pago de la vista técnica   |         |                            |                 |         |                       | X                   |                    |    |    |               |

| DEPENDENCIAS |       |          |  |  |                                      |                                       |   |  |  |
|--------------|-------|----------|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| 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 CAJAS SUC. | Archivos Escritos<br>Archivo Central | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU : Público<br>PR : Privado<br>CO : Confidencial | S : Selección<br>MID : Microfilmación o Digitalización<br>CT : Conservación Total<br>E : Eliminación | Instrucciones de la administración de la Oficina Ejecutiva |


| CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA" |        |  |          |   |                   |                            |                 |                        |                     |                    |    |                   |  |    |
|---|--------|--|----------|---|-------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|---------------------|--------------------|----|-------------------|--|----|
| TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL                             |        |  |          |   |                   |                            |                 |                        |                     |                    |    |                   |  |    |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:                                    |        | JEFATURA DE GESTION Y PROYECTOS CORPORATIVOS |          |   |                   |                            |                 |                        |                     |                    |    |                   |  |    |
| OFICINA PRODUCTORA:                                       |        | COORDINACION DE VIVIENDA Y CREDITO SOCIAL    |          |   |                   |                            |                 |                        |                     |                    |    |                   |  |    |
| 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 |
|   |        |  |          | 20600_re_007 Certificado de Existencia de Vivienda<br>20600_re_004 Acta de Recibo y Entrega Final de Obras Ejecutadas<br>10000-Re-001 Comunicación interna al jefe de división jurídica<br>10000-Re-001 Comunicación interna al Auditor de control interno<br>10000-Re-19 Certificación de Control Interno<br>10000-Re-001 Comunicación interna a Dirección Administrativa de solicitud de subrogación de pago<br>10000-Re-001 Comunicación interna a Tesorería de autorización de pago<br>Copia de comprobante de agasajo donde se evidencia el pago del subsidio<br>20600_re_005 Renuncia al subsidio familiar (Devolución carta de subsidio familiar de vivienda por parte del beneficiario) |                   |                            |                 |                        | X                   |                    |    |                   |  |    |
| 10210   | 5100   | 5101   |          | PRESUPUESTO<br>Presupuesto de Gastos e Inversiones<br>Presupuesto de gastos e Inversiones   | FONDOS Y VIVIENDA | 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. |    |


| ELEMENTOS FINALES |        |       |          |  |   |                                    |                                       |   |  |  |
|-------------------|--------|-------|----------|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| DEPENDENCIA       | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO   | Retención (años)                   | TRADICIONAL DOCUMENTAL                | NIVEL DE SEGURIDAD                                | DISPOSICIÓN FINAL  | PROCEDIMIENTO  |
|                   |        |       |          | SERIES Subseries Tipos Documentales    | Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Caballos SOC. | Archivo Gestión<br>Archivo Central | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>CO - Confidencial | S - Selección<br>MFD - Microfilmación ó Digitalización<br>CT - Conservación Total<br>E - Eliminación | Instrucciones de la administración de la Jefe 01631re Documental |

**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"**


**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: |       | JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS |  | CÓDIGO            |                 | CÓDIGO                     |  | N° Revisión: 1        |                   |
|------------------------|-------|--|--|-------------------|-----------------|----------------------------|--|-----------------------|-------------------|
| OFICINA PRODUCTORA:    |       | COORDINACIÓN DE VIVIENDA Y CRÉDITO SOCIAL    |  | CÓDIGO            |                 | CÓDIGO                     |  | 10200                 |                   |
| CÓDIGO                 |       | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES       |  | PROCESO           |                 | Tiempo de Retención (años) |  | Tradicción Documental |                   |
| Dependencia            | SERIE | SUBSERIE                                     | PROCESO  | Archivo Gestión   | Archivo Central | Soporte Físico             | Soporte Electrónico                        | Nivel de Seguridad    | Disposición Final |
|                        |       |  |  |                   |                 |                            |  | PU PR CO S MFD CT E   |                   |
| 10210                  | 5100  | 5105   | PRESUPUESTO<br>Presupuesto de Ingresos y Egresos<br>Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos                      | FONDOS Y VIVIENDA | 1 4             |                            | .xlsx                                      | X                     | X                 |
| 10210                  | 5800  | 5901   | REPORTES<br>Reporte de Centrales de Riesgo<br>Plantilla Empresas<br>Archivo de Carga<br>Notificación de Recibida | FONDOS Y VIVIENDA | 2 0             |                            | .xlsx<br>.xlsx<br>pdf (Correo electrónico) | X                     | X                 |

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

APROBÓ:   
 ERICK EMILIO GAVIRIA DURAN  
 Coordinador de Fondos y Vivienda  
 CAFABA

APROBÓ:   
 Representante  
 Comité Interno de Archivo  
 CAFABA

ELABORÓ:   
 Representante Legal  
 CAFABA

| CONVENCIONES |        |   |   |                                    |                                       |  |  |  |
|--------------|--------|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|
| DEPENDENCIA  | CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    | PROCESO   | Retención (años)                   | TRADICCIÓN DOCUMENTAL                 | NIVEL DE SEGURIDAD   | DISPOSICIÓN FINAL  | PROCEDIMIENTO  |
|              |        | SERIES<br>Subseries<br>Tipos Documentales | Proceso al que pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SDC. | Archivo Gestión<br>Archivo Central | Soporte Físico<br>Soporte Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>CO - Confidencial<br>S - Secreto | 9 - Archivos<br>MFD - Informatización o Digitalización<br>CT - Conservación Total<br>E - Eliminación | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |