

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

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

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de COORDINACIÓN DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) KELI JHOJANA PEÑALOZA DIAZ COORDINADORA DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE 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 DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE 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 DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE**, 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**.



**KELI JHOJANA PEÑALOZA DIAZ
COORDINADORA DEL MECANISMO DE
PROTECCIÓN AL CESANTE
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															CÓDIGO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
OFICINA PRODUCTORA:				COORDINACIÓN DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE															CÓDIGO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
10220				3200		3206				HISTORIALES		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 la mayor antigüedad del Cesante en la Caja de Compensación. 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. Ley 1636 de 2013 Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
										Historial del Cesante								X		X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																				
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS																	
OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE																	
Dependencia	CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad				PROCEDIMIENTO					
	CÓDIGO						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S		MD	CT	E		
10220	3300	3301			INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia Solicitud Informe Oficio Remisorio 5-376A Gastos de Personal FOSFEC y de Agencias de Gestión y Colocación de Empleo 5-397A Ejecución FOSFEC Estructura C (Cantidad) 5-379A Inversiones Microcrédito FOSFEC 5-380A Cartera FOSFEC 5-395A Ejecución FOSFEC Estructura A (Cantidad y Valor)	AGENCIA DE EMPLEO	2	8		X X X X		X					X	X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, ya que estos documentos dan cuenta de la gestión administrativa y financiera de la Caja, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como la Superintendencia del Subsidio Familiar y la ciudadanía en general, además permite documentar el ejercicio de la función pública y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad.
10220	3300	3318			INFORMES Informe de Gestión Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual Indicadores de Gestión 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	AGENCIA DE EMPLEO	1	4				X						X	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.	

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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"													
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CÓDIGO: 80420-re-010											
OFICINA PRODUCTORA:		N° Revisión: 1											
JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS		CÓDIGO											
COORDINACIÓN DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE		CÓDIGO											
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SÉRIES, 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	
10220		4000		MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO 30500-re-014 Memorando de entendimiento Remisión	AGENCIA DE EMPLEO	5	15	X X			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los memorandos suscritos con entidades que lograron la mayor cobertura de Empleo para la Caja, por su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el impacto que han generado para el desarrollo social del país. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad 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.
10220	4800		4803	PLANES Plan de Actividades 30500-re-005 Programador de actividades diarias	AGENCIA DE EMPLEO	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.

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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																	
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS														
OFICINA PRODUCTORA:			COORDINACIÓN DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE														
Dependencia	CÓDIGO		Serie	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTO			
							Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO		S	M/D	CT
10220	4800	4816			PLANES Plan Operativo Plan Operativo	AGENCIA DE EMPLEO	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, 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 de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10220	5100	5101			PRESUPUESTO Presupuesto de Gastos e Inversiones Presupuesto Proyectado de gastos e inversiones	AGENCIA DE EMPLEO	1	4			.xlsx	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida en el Presupuesto de Ingresos, Gastos y Costos de Administración que reposa en el área Jefatura División Financiera. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10220	5100	5106			PRESUPUESTO Presupuesto de Ingresos y Egresos Presupuesto Proyectado Anual de Ingresos y Egresos	AGENCIA DE EMPLEO	1	4			.xlsx	X				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida en el Presupuesto de Ingresos, Gastos y Costos de Administración que reposa en el área Jefatura División Financiera. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.

CONVENCIONES									
DEPENDENCIA	CÓDIGO	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 SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección MD - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS													
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACIÓN DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE													
		N° Revisión: 1													
Dependencia	CÓDIGO	CÓDIGO													
		10220													
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	M/D	CT		E
10220	5300	PROGRAMAS Programa de Capacitación 30500-re-002 Planilla de asistencia orientación ocupacional individual 30500-re-006 Direccionamiento capacitación 30500-re-007 Planilla de preinscripción a formaciones 30500-re-008 Evaluación de satisfacción y eficacia taller capacitación 30500-re-021 Planilla de asistencia talleres de orientación	AGENCIA DE EMPLEO	3	7		X								Finalizado el tiempo de retención se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia. La ejecución de las capacitaciones se evidencia en el informe de gestión que reposa en la Jefatura de Gestión y Proyectos Corporativos.
10220	5300	PROGRAMAS Programas de Prácticas Laborales en el Sector Público Carta de Presentación Oficio remitido documentación Carta de aceptación práctica universitaria Reporte de información para afiliación a riesgos laborales emitida por la Entidad Pública Resolución de aprobación Formulario de adhesión Acta de inicio Plan de Práctica Informes Parciales Acta de finalización	AGENCIA DE EMPLEO	2	8		X					X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo como muestra un expediente completo por cada vigencia y por Entidad del sector público en el cual se desarrollaron las prácticas, como muestra de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el impacto que generaron para el desarrollo social del país. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra seleccionada se digitalizará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para futura consulta.

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"											
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS						CÓDIGO: 80420-re-010		
	OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACIÓN DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN AL CESANTE						N° Revisión: 1		
									CÓDIGO: 10200		
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad		PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	
10220	5700	5723	REGISTRO Y CONTROL Registro de Demandantes de Empleo 30500-re-004 Registro de vistas empresas 30500-re-020 Registro de empresas 30500-re-019 Formulario registro de vacantes 30500-re-027 Encuesta de satisfacción demandantes	AGENCIA DE EMPLEO	2	8		.pdf .pdf .xlsx	X		Culminado el tiempo de retención, se elimina el soporte papel por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. La ejecución del Registro de Demandantes de Empleo se evidencia en el informe de gestión que reposa en la Jefatura de Gestión y Proyectos Corporativos.
10220	5700	5727	REGISTRO Y CONTROL Registro de Ofertantes de Empleo 30500-re-003 Registro de inscripción buscadores agencia de empleo Hoja de vida 30500-re-012 Informe de entrevista 30500-re-013 Matching de vacantes Pruebas psicotécnicas asociadas a la orientación Entrevista de orientación personalizada o grupal 30500-re-022 Plan de desarrollo individual 30500-re-026 Encuesta de satisfacción oferentes	AGENCIA DE EMPLEO	2	8		.xlsx .pdf .pdf .xlsx .pdf .pdf	X		Culminado el tiempo de retención, se elimina el soporte papel por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. La ejecución del Registro de Ofertantes de Empleo se evidencia en el informe de gestión que reposa en la Jefatura de Gestión y Proyectos Corporativos.

CONVENCIONES											
DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	MIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUBSERIE				PU - Público	PR - Privado		S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	
						CO - Confidencial			MD - Microfilmación o Digitalización		
									CT - Conservación Total		
									E - Eliminación		

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS													
OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO	CÓDIGO												
			N° Revisión: 1												
			10200												
			10720												
Dependencia	SÉRIE	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	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
10220	8000	6002	REQUERIMIENTOS Requerimientos Internos 10000-re-001 Comunicado interno Respuesta al requerimiento Anexos	AGENCIA DE EMPLEO	2	1			X						Finalizado el tiempo de retención se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.

ELABORÓ:


Fabio Mauricio Gómez

APROBÓ:


KELI JHOJWA PENLOZA DIAZ

APPROB:

Representante
Comité Interno de Archivo
CAFABA

Iron Mountain Colombia S.A.S.

ELABORÓ: 
Representante Legal

Representante Legal
CAFABA

DEPENDENCIA	CONVENCIONES							
	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	SERIE SUBSERIE	SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad - SIGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CD - Confidencial	S - Seleccionar MD - Microfilmación y Digitalización CF - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la Administración de la Serie o Subserie Documental