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

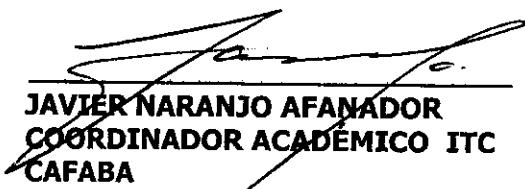
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CAFABA**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de COORDINACIÓN INSTITUTO TÉCNICO CAFABA ITC, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) JAVIER NARANJO AFANADOR Coordinador Académico ITC 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 INSTITUTO TÉCNICO CAFABA ITC 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 INSTITUTO TÉCNICO CAFABA ITC**, 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**.


JAVIER NARANJO AFANADOR
COORDINADOR ACADÉMICO ITC
CAFABA


FABIO MAURICIO GÓMEZ
TÉCNICO TRD
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.

Anexo No 1: Tabla de Retención Documental

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS										CÓDIGO					
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACIÓN INSTITUTO TÉCNICO CAFABA ITC										CÓDIGO					
Dependencia	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Traducción Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final		PROCEDIMIENTO			
		SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D		CT	E	
10230	1100	ACTAS	1111	Actas Comité Primario Citación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	1	4	X	Correo electrónico	X						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10230	2900	ESTATUTOS	2902	ESTATUTO DOCENTE 20110-ma-012 Estatuto Docente Resolución de Aprobación	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	8	X	.pdf .pdf		X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos como fuente de investigación sobre las normas que regulan las relaciones entre el Instituto y las personas que desempeñan funciones de docencia, proyección social, y determina los principios generales, los derechos y deberes, las normas de vinculación, permanencia y capacitación del Instituto.
10230	3000	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	3000	Proceso de Evaluación de Desempeño docente/instructor 20110-re-018 Evaluación Institucional para Docentes 20110-Re-026 Evaluación de Desempeño docente/instructor 20110-re-019 Encuesta institucional egresados 20110-re-017 Evaluación institucional estudiantes a egresar	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia, los resultados de las evaluaciones se consolidan en los Informes de Gestión de la dependencia. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.

SERVICIONES									
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADUCCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
		SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso de Evaluación de Desempeño docente/instructor en el Sistema de Gestión de Calidad SOC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección M/D - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE GESTION Y PROYECTOS CORPORATIVOS															
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION INSTITUTO TECNICO CAFABA ITC															
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO			S
10230	3200		3202	HISTORIALES Historial de Académico Programa Técnico Laboral 2011D-re-001 Inscripción Programas ITC Fotocopia Tarjeta de Identidad y/o cédula de ciudadanía Fotocopia diploma o Acta de Grado Certificado de noveno grado (9) 2011D-re-024 Entrevista de selección programas técnicos 2011D-re-007 Evaluación y seguimiento a estudiantes 2011D-re-008 Polígrafo de notas 2011D-re-012 Evaluaciones y/o notas parciales 2011D-re-027 Nivelación competencias básicas 2011D-re-037- Ficha de matrícula y seguimiento 2011D-re-042 Competencias básicas Solicitud de homologación por parte del estudiante interesado Contenido del programa de la asignatura que el estudiante quiere homologar Fotocopia del Diploma obtenido del técnico o curso realizado 2011D-re-044 Informe actividades de práctica Certificado de las horas de práctica	INSTITUTO TECNICO CAFABA	2	8	X	X	X	X	X	X	X	Cumulado el tiempo de retención digitalizar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confiabilidad para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel, la información se conservará permanentemente en el soporte digital garantizando su preservación a largo plazo. 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.

EVALUACIONES											
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
											Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC


S - Selección
MID - Microfilmación ó Digitalización
CT - Conservación Total
E - Eliminación

PU - Público
PR - Privado
CO - Confidencial

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 INSTITUTO TECNICO CAFABA ITC																
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	
10230	3300	3301		INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia Requerimiento de información Reporte de recibido de información Respuesta al requerimiento Oficio Remisivo 2-006A Coberturas 4-061A Cobertura en Servicios Proyectada 4-070A Información Tarifas 4-106A Metodología Tarifas Para Modificación 5-281A Ley 115 de 1994 Ejecución Presupuesto 5-282A Ley 115 de 1994 Ejecución Cobertura 5-274A Ley 115 1994 Proyectado	INSTITUTO TECNICO CAFABA	2	8	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 Subsido 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.
10230	3300	3311		INFORMES Informe de Costos ABC Activity Based Costing Informe de Costos ABC 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	INSTITUTO TECNICO CAFABA	1	4					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)	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 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:		CÓDIGO: 80420-re-010	
OFICINA PRODUCTORA:		N° Revisión: 1	
JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS		CÓDIGO:	10200
COORDINACIÓN INSTITUTO TÉCNICO CAFABA ITC		CÓDIGO:	10230

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		
10230	3300		3318	INFORMES Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Indicadores de Gestión	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	1	4		.docx .docx .pdf .xlsx	X						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida mediante el informe de gestión que reposa en 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.
10230	3300		3324	INFORMES Informe de Revisión por la Dirección 20100-re-005 Revisión por la Dirección	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	8	X	.pdf		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos, ya que documenta las fortalezas del sistema de gestión de calidad, el desempeño de los procesos, efectividad de las acciones correctivas, preventivas y de mejora con respecto al mejoramiento de la organización, retroalimentación con el cliente y garantiza que la política y los objetivos de calidad estén acordes con la organización.
10230	3300		3327	INFORMES Informe de Satisfacción del Servicio 20110-re-009 Encuesta de satisfacción ITC Informe de Satisfacción ITC	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	3	X X	.xlsx	X						Finalizado el tiempo de retención se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia, el informe de Satisfacción se refleja en los informes de Gestión que reposan en la Jefatura de Gestión y Proyectos Corporativos y en el Plan de Mejoramiento Institucional de la dependencia. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.

EXPLICACIONES										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
					Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC		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 GESTION Y PROYECTOS CORPORATIVOS															
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACION INSTITUTO TECNICO CAFABA ITC															
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
10230	4700			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES Peticiones, Queja, reclamo y/o sugerencia Respuesta Anexos Documentales	INSTITUTO TECNICO CAFABA	2	8	X			X						Serie con valores administrativos e informativos, finalizado el tiempo de retención realizar la selección del 10% del total de la producción anual de las quejas, reclamos y sugerencias, para su conservación total, teniendo como criterio aquellos que se relacionen con trámites académicos del Instituto por su aporte para el desarrollo de las actividades misionales del mismo, la muestra seleccionada se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transferirá al archivo histórico para su conservación, los documentos restantes de este proceso se eliminan.
10230	4800	4803		PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador actividades	INSTITUTO TECNICO CAFABA	2	8				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.

COMENTARIOS											
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 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 GESTION Y PROYECTOS CORPORATIVOS														
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACIÓN INSTITUTO TÉCNICO CAFABA ITC														
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO		
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO			S	MD
10230	4800	4804		PLANES Plan de Actividades Académicas 20110-re-032 Calendario académico 20110-re-033 Horario de clases 20110-re-015 Planeador programa técnico 20110-RE-014 Inducción estudiantes	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	3								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 de cada periodo académico. 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.
10230	4800	4809		PLANES Plan de Emergencias 20100-pl-001 Plan de emergencias ITC	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	18		.pdf		X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. 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.
10230	4800	4812		PLANES Plan de Mejoramiento Institucional 20100-re-006 Plan de Mejoramiento Institucional Informes de ejecución y seguimiento 30000-re-008 Acta de reunión de seguimiento	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	8		.xlsx			X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, ya que adquiere valores secundarios como evidencia del conjunto de las acciones correctivas o preventivas que se adelantaron en la Caja, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos, como resultado del ejercicio del proceso de auditoría y control.

CONVENIENCIAS										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
					Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.	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
	10200
	10230

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				
																	2	8	X	
10230	4800	4816		PLANES Plan Operativo Plan Operativo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	8		.xlsx .pdf	X									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia, permite documentar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de los trimestres del año vigente de cada una de las áreas y se consolida en el Plan Operativo de la Jefatura de Gestión y Proyectos Corporativos. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.	
10230	5000			PRÁCTICAS EMPRESARIALES 20110-re-043 Ubicación y seguimiento a estudiantes en Práctica 20110-re-022 Seguimiento y evaluación práctica empresarial Carta de Presentación 20110-Re-039 Encuesta a empresarios Certificado de las horas de práctica	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	8	X		X			X						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia. Su ejecución se evidencia en el Informe de actividades en práctica que reposa en el Historial de Estudiantes Programa Técnico Laboral. 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.	
10230	5300	5313		PROGRAMAS Programas de Educación Informal Estructura del Programa de Educación Informal 30000-re-008 Acta de reunión de aprobación Interna	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	8	X	X	X			X						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia. Decreto 1075 de 2015 Artículo 2.6.6.8. Educación Informal. 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.	

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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CÓDIGO		N° Revisión: 1		CÓDIGO: 80420-re-010										
OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO		10200		10230										
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
10230	5300	5316		PROGRAMAS Programas Técnicos Laborales 20110-re-025 Requisitos relacionados con el servicio laboral 20110-re-030 Encuesta para la medición de la oferta laboral 20110-re-031 Encuesta para medición demanda estudiantil 20110-re-034 Estructura curricular Programa técnico Licencia de Funcionamiento Acto administrativo de creación Resolución de aprobación Registro del Programa Secretaría de Educación 20110-Re-041 Evaluación de Programas	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	5	5	X X X X X X X X		X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos como soporte misional del Instituto Técnico que le permitirá documentar las competencias laborales, políticas institucionales relacionadas con los programas de formación Técnica laboral integral, del mismo modo es fuente para investigaciones sobre la inserción y promoción de los estudiantes.
10230	5300	5320		PROGRAMAS Programas de Capacitación 20110-re-036 Inscripción curso, seminario y diplomados Fotocopia Tarjeta de Identidad y/o cédula de ciudadanía 20110-Re-003 Asistencia Certificado de noveno grado (9) afiliado o beneficiario menor de edad 20110-re-003 Asistencia y Control de Clases 20110-re-037 Ficha de matrícula y seguimiento	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	8	X X X X X X		X				X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se puede proceder a su eliminación ya que la documentación pierde sus valores primarios, no posee valores para la investigación y por perder valor para las actividades del área y los procesos misionales de la Caja. La ejecución de los cursos, seminarios y diplomados se evidencia en los Informes de Gestión que reposan en 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.
10230	5500	5501		PROYECTOS Proyecto Educativo Institucional 20110-ma-004 Proyecto educativo institucional PEI 20110-re-016 Diseño y desarrollo técnico laboral 20110-Re-045 Planeador General de Clases	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	5	5							X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, conservar permanentemente en su soporte original, teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos porque define los principios generales, la Misión, Visión, políticas y objetivos y modelo institucional del Instituto Técnico Cafaba.

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 de al Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PP - Privado CO - Confidencial EO - Especial	S - Selección MID - Microfilmación & Digitalización CT - Concentración Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DE GESTION Y PROYECTOS CORPORATIVOS													
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACION INSTITUTO TECNICO CAFABA ITC													
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO			S
10230	5700	5720		REGISTRO Y CONTROL Registro de Asistencia y Control de Clases 20110-re-003 Asistencia y Control de Clases 20110-re-004 Planilla de estudiantes matriculados	INSTITUTO TECNICO CAFABA	2	8	X	.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 de cada periodo académico. 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.
10230	5700	5726		REGISTRO Y CONTROL Registro de Notas 20110-re-008 Planilla de notas 20110-re-045 Planeador general de clases	INSTITUTO TECNICO CAFABA	5	5	X	.pdf .docx		X	X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, para futura consulta. Esto teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para la Caja, es fuente de información para dar respuesta a posibles solicitudes o reclamos de los estudiantales.
10230	5700	5732		REGISTRO Y CONTROL Registro de Salida Trabajo de Campo 20110-re-047 Autorización de salida trabajo de campo 20110-re-048 Lista documentos salida trabajo de campo	INSTITUTO TECNICO CAFABA	2	8	X	X	X			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia al cierre de cada periodo académico. 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.

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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CÓDIGO		N° Revisión: 1							
OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO		10200							
Dependencia		CÓDIGO		10230							
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	
10230	5700	5733	REGISTRO Y CONTROL Registro de Seguimiento y Control de Egresados 20110-re-021 Seguimiento a egresados 20110-re-040 Compilado egresados	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	8	X	.xlsx	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto se ha cumplido el seguimiento realizado, en el documento se verifica que los egresados, se encuentren laborando en una rama que sea acorde al programa técnico estudiado y si han realizado la certificación de sus competencias, el resultado queda registrado en los Indicadores de Calidad y en el Plan de Mejoramiento Institucional del Instituto. 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.
10230	5800	5801	REGLAMENTOS Reglamento Estudiantil 20110-ma-005 Reglamento estudiantil Resolución de Aprobación	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	5	5	X	pdf pdf	X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, teniendo en cuenta que desamolla valores históricos como fuente de investigación sobre la regulación de las relaciones entre el Instituto y su cuerpo estudiantil.

CONVERSIONES

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 SIGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección MID - Intermediación o Degradación 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 GESTION Y PROYECTOS CORPORATIVOS													
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACIÓN INSTITUTO TÉCNICO CAFABA ITC													
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
10230	6200	6201		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 30300 - Re - 006 Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	5				X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10230	6200	6203		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Indicadores de Calidad 20100-re-004 Tabla indicadores ITC	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	8		.xlsx		X				Finalizado el tiempo de retención se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia y los indicadores se consolidan mediante el informe de gestión que reposa en 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.
10230	6200	6204		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Manual de Calidad 20100-ma-001 Manual de calidad ITC Resolución de Aprobación 20100-re-007 Cronograma SGC Rectoría 30300-re-001 Listado maestro de documentos ITC 30300-re-002 Listado maestro de registros ITC 20110-re-035 Lista de verificación NTC	INSTITUTO TÉCNICO CAFABA	2	8		.pdf .pdf .xlsx .xlsx .xlsx .docx		X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la información es conservada de forma permanente en su soporte original como evidencia del proceso de calidad del Instituto, de la misma forma es patrimonio de la institución porque muestra su evolución administrativa en función de los objetivos y la política de Calidad.

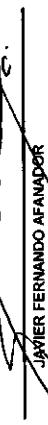
CONVENCIONES										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
					Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo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

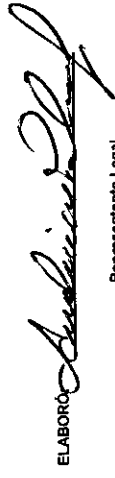
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CÓDIGO		CÓDIGO: 80420-re-010												
OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO		N° Revisión: 1												
JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS		10200														
COORDINACIÓN INSTITUTO TÉCNICO CAFABA ITC		10230														
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	CT	

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

APROBÓ: 
 JAVIER FERNANDO AFANADOR
 Coordinador Académico de Instituto Técnico Cafaba
 CAFABA

APROBÓ: 
 Representante Legal
 CAFABA

CONVENIENCIAS

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SIGC	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