

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

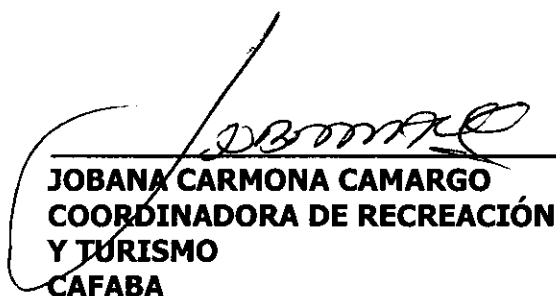
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CAFABA**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de COORDINACIÓN RECREACIÓN DEPORTE Y TURISMO, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) JOBANA CARMONA CAMARGO Coordinadora de recreación Deporte y Turismo 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 RECREACIÓN DEPORTE Y TURISMO 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 RECREACIÓN DEPORTE Y TURISMO**, 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**.


JOBANA CARMONA CAMARGO
COORDINADORA DE RECREACIÓN DEPORTE
Y TURISMO
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: | | CÓDIGO: 80420 -re-010 | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | N° Revisión: 1 | |
| JEFATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES | | CÓDIGO | 10600 |
| COORDINACIÓN RECREACION DEPORTE Y TURISMO | | CÓDIGO | 10620 |

| Dependencia | SERIE | CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | Tiempo de Retención (años) | | Tradicción Documental | | Nivel de Seguridad | | | | | PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------|-------|--------|---|-----------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|--------------------|----|----|---|----|---------------|----|---|--|
| | | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Soporte Físico | Soporte Electrónico | PU | PR | CO | S | MD | | CT | E | |
| 10620 | 1100 | 1111 | ACTAS Actas Comité Primario Citación 10000-Re-002 Formato Reuniones Externas 30000-re-008 Acta de reunión Anexos | RECREACIÓN Y DEPORTES | 2 | 3 | X | Correo electrónico | | X | | | | | | X | Culminado el tiempo de retención en el archivo central, el área de Administración de Gestión Documental digitaliza la información acatando el protocolo de digitalización establecido por el Archivo General de la Nación, para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control, posteriormente eliminar el soporte papel para lo cual se elabora el acta de eliminación y el inventario de la documentación a eliminar, el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse. |
| 10620 | 3300 | 3301 | INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia Solicitud Informe Comunicaciones remitidas Anexos 4-061A Cobertura en Servicios Proyectada 4-070A Información Tarifas 4-102A Metodología de Tarifas 4-105A Norma de Seguridad de Piscinas 4-106A Norma de Seguridad de Parques Recreacionales y Deportivos 4-108A Metodología Tarifas Para Modificación | RECREACIÓN Y DEPORTES | 5 | 15 | X | .pdf | | | | | X | | | X | Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada 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 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. |

| CONVENCIONES | | | | | | | | | | |
|--------------|--------|-------|----------|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| DEPENDENCIA | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | Retención (años) | TRADICCIÓN DOCUMENTAL | NIVEL DE SEGURIDAD | DISPOSICIÓN FINAL | PROCEDIMIENTO |
| | | | | Tipos Documentales | Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC | Archivo Gestión Archivo Central | Soporte Físico Soporte Electrónico | PU : Público PR : Privado CO : Confidencial | S - Selección MID - Microfilmación 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: | | JEFATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES | | | | | | | | | | CÓDIGO | | CÓDIGO | | N° Revisión: 1 | | | |
|------------------------|--------|---|----------|--|-----------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|---------------------|--------------------|----|--------|-------------------|--------|----|----------------|---------------|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | COORDINACIÓN RECREACIÓN DEPORTE Y TURISMO | | | | | | | | | | 10600 | | 10620 | | PROCEDIMIENTO | | | |
| Dependencia | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | Tiempo de Retención (años) | | Tradicional Documental | | Nivel de Seguridad | | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| | | | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Soporte Físico | Soporte Electrónico | PU | PR | CO | S | MID | CT | E | | | |
| 10620 | 10620 | 3300 | 3314 | <p>INFORMES</p> <p>Informe de Encuesta de Necesidades 0300-re-033 Encuesta de consulta para clientes 20300 - Re - 023 Evaluación de Servicios Informe de encuesta de necesidades</p> | RECREACIÓN Y DEPORTES | 2 | 3 | X | | X | | | | | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo de central se elimina, ya que este documento se consolida mediante el informe de gestión que reposa en la Jefatura de la División de Servicios Sociales. Se elabora el acta de eliminación y el inventario de la documentación a eliminar, el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse. |
| 10620 | | 3300 | 3318 | <p>INFORMES</p> <p>Informe de Gestión Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual Indicadores de Gestión 10000-re-001 Comunicado interno de remisión</p> | RECREACIÓN Y DEPORTES | 1 | 4 | | | | | | | | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo de central se elimina, ya que este documento se consolida mediante los informes trimestrales de gestión que reposan en la Jefatura de la División de Servicios Sociales. Se elabora el acta de eliminación y el inventario de la documentación a eliminar, el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse. |
| 10620 | | 4300 | | <p>OFERTAS DE SERVICIO</p> <p>Solicitud de Cotización 20200-Re-013 Cotización 20200-Re-003 Seguimiento a cotizaciones</p> | TURISMO | 1 | 0 | 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. Se elabora el acta de eliminación y el inventario de la documentación a eliminar, el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse. |

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 SGC | Archivo Gestión Archivo Central | Soporte Físico Soporte Electrónico | PU - Público PR - Privado CO - Com.Municipal | 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: | | JEFATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | COORDINACION RECREACION DEPORTE Y TURISMO | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| 10620 | 4800 | 4803 | | PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador actividades Cronograma de actividades recreacion, deportes y turismo | RECREACION Y DEPORTES | 1 | 4 | | .xlsx .xlsx | X | | | | | 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. 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. 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. |
| 10620 | 4800 | 4816 | | PLANES Plan Operativo POA Plan Operativo POA | RECREACION Y DEPORTES | 1 | 4 | | .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 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. |


| 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 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 | |

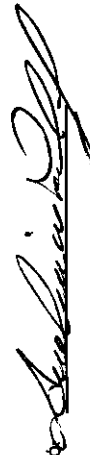
| CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA" | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|---|----------|---|-----------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|---------------------|--------------------|----|----|-------------------|--|---|
| TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | JEFATURA DIVISION SERVICIOS SOCIALES | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | COORDINACION RECREACION DEPORTE Y TURISMO | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | Tiempo de Retención (años) | | Tradicional Documental | | Nivel de Seguridad | | | Disposición Final | PROCEDIMIENTO | |
| | | | | | | Archivo Gestión | Archivo Central | Soporte Físico | Soporte Electrónico | PU | PR | CO | | | S |
| 10620 | 4800 | | 4817 | PLANES Planes Turísticos 20200-re-001 Planes turísticos 20200-re-005 Inspección de transporte terrestre 20200-re-006 Planilla de viaje 20200-re-011 Encuesta satisfacción-agencia viajes Soportes de promoción del servicio (publicidad) | TURISMO | | | X | .pdf .pdf | X | | | | X | Finalizado el tiempo de retención se elimina porque plende sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia. Para su eliminación se elabora el acta de eliminación y el inventario de la documentación a eliminar, el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse. |
| 10620 | 5100 | | 5102 | PRESUPUESTO Presupuesto de Ingresos y Gastos Presupuesto proyectado de Ingresos y Gastos | RECREACION Y DEPORTES | 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. | |
| 10620 | 5300 | | 5306 | PROGRAMAS Programa de Eventos Deportivos 20300-re-007 Planilla de inscripción eventos deportivos 20300-re-011-Planilla de juego ajedrez 20300-re-012 Planilla juego de rana 20300-re-013 Planilla juego bolo criollo 20300-re-014 Planilla juego microtejo 20300-re-015 Planilla juego tennis de mesa 20300-re-016 Planilla de juego tejo | RECREACION Y DEPORTES | 2 | 3 | X | | X | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, la ejecución de los programas se evidencia en los informes trimestrales de gestión que reposan en la Jefatura de la División de Servicios Sociales. Se elabora el acta de eliminación y el inventario de la documentación a eliminar, el Comité de Archivo establecerá el procedimiento de eliminación que deberá realizarse. | |

| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------|-------|----------|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|
| 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 E : Eliminar | 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 DIVISION SERVICIOS SOCIALES | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | COORDINACION RECREACION DEPORTE Y TURISMO | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| | | | | 20300-re-017 Planilla de futbol | RECREACION Y DEPORTES | | | | X | | | | | | |
| | | | | 20300-re-018 Planilla de microfutbol | | | | | X | | | | | | |
| | | | | 20300-re-024 Control asistencia escuelas deportivas | | | | | X | | | | | | |
| | | | | 20300-re-032 Hoja de vida del alumno | | | | | X | | | | | | |
| | | | | Cartas de invitación | | | | | X | | | | | | |
| | | | | 20300-re-005 Planilla control pagos escuelas deportivas | | | | | X | | | | | | |
| | | | | 20300-re-006 Control de Asistencia Escuelas Deportivas | | | | | X | | | | | | |

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

APROBÓ: 
 JOBANA CARMONA CAMARGO
 Coordinador de Recreación Deporte y Turismo
 CAFABA

ELABORÓ: 
 Representante Legal
 CAFABA

APROBÓ: 
 Representante
 Comité Interno de Archivo
 CAFABA

| CONVENIENCIAS | | | | | | | | | | |
|---------------|--------|-------|----------|--|---------|------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|
| DEPENDENCIA | CÓDIGO | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | Retención (años) | TRADICCIÓN DOCUMENTAL | NIVEL DE SEGURIDAD | DISPOSICIÓN FINAL | PROCEDIMIENTO |
| | | | | Proceso de control pertenencia y 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 document al |