

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

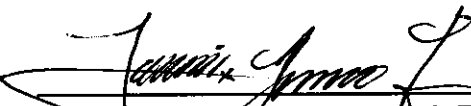
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CAFABA**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) **FELIX RICARDO GUERRERO FLOREZ** Coordinador de Recursos Humanos y Físicos 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 RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS 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 RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS**, 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**.


FELIX RICARDO GUERRERO FLOREZ
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS
CAFABA


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

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA													
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS													
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
10410	1100	1111		ACTAS Actas Comité Primario Citación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos	RECURSOS HUMANOS	1	4				X			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar la información garantizando 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.
10410	2000	2001		CONTRATOS Contrato de Aprendizaje Contrato de Aprendizaje Fotocopia cédula de ciudadanía Certificación EPS Comunicación de presentación aprendiz Concepto de aptitud laboral Comunicación de resultados selección aprendiz Hoja de Vida Libreta Militar Certificados de Estudio Certificación Sena Evaluación de Competencias Prueba Psicotécnica 80400-re-001 Entrevista 80400-re-005 Inducción y re inducción 80400-re-017 Autorización vacaciones 80400-re-018 Liquidación de vacaciones 80400-re-021 Certificado paz y salvo de prestaciones	RECURSOS HUMANOS	1	7	X						X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar su soporte físico por prescribir las acciones ordinarias consignadas en la Ley 791 de 2002 art. 8 y según la Ley 962 de 2005 art. 28.

CONVENCIONES								
DEPENDENCIA	CÓDIGO	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 Calidad SOC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU : Público PR : Privado CO : Confidencial	S - Selección M/D - 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 ADMINISTRATIVA													
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS													
Dependencia	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO 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		Disposición Final
104-10	3200	3207	HISTORIALES Historias Laborales Hoja de Vida Prueba Psicotécnica Prueba de Habilidad 80400-re-001 Entrevista 80400-re-051 Análisis y evaluación perfil y experiencia laboral 80400-re-002 Lista chequeo hoja de vida Certificados de Estudio Certificados de otros estudios: Diplomados, Cursos Seminario o Taller Fotocopia de Cedula de Ciudadanía Certificado Médico de Aptitud Seguro de vida 80400-re-005 Inducción y re inducción Autorización para el ejercicio de la profesión u oficio expedida por la respectiva Entidad Tarjeta Profesional y/o Licencia Afilación a EPS Afilación a AFP Afilación a la ARL Afilación a la Caja de Compensación Certificado de Afilación EPS Certificado de Afilación Pensión Certificado de Afilación ARL Certificación Bancaria Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía Fotocopia Libreta Militar Consulta de antecedentes y requerimientos Judiciales Certificado de Antecedentes Disciplinarios	RECURSOS HUMANOS	3	97	X						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se aplicará una selección de las Historias Laborales por niveles jerárquicos (Directores Administrativos y Jefes de División) y funcionarios que se destacaron en su gestión en la Caja. Esta documentación formará parte de la memoria institucional de la Entidad. La muestra seleccionada se digitalizará para su consulta garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Los documentos restantes de este proceso se eliminan. 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.

CONTINGENTES								
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 Ciudad SGC	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 COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA															
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS															
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicional Documental		Nivel de Seguridad			CÓDIGO	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO			
				Certificado de Antecedentes Fiscales					X						
				Fotocopias Certificadas de Experiencia Laboral					X						
				Fotocopias de otros certificados					X						
				Fotocopia del R.U.T					X						
				Resolución ante la secretaría de salud de autorización para la prestación del servicio, como profesional en salud					X						
				Fotocopia carnet de vacunación; fiebre amarilla, tetano y hepatitis B					X						
				Acto Administrativo de nombramiento					X						
				Oficio de notificación del nombramiento					X						
				Oficio de aceptación del nombramiento en el Cargo					X						
				Acta de posesión					X						
				80400-re-004 Contrato individual trabajo a término tipo convencional					X						
				80400-re-004 Contrato individual trabajo a término tipo directivo					X						
				80400-re-008 Otro si al contrato de trabajo					X						
				80400-re-050 Otro si - encargos					X						
				80400-re-016 Autorización descuento sobre salario					X						
				80400-re-017 Autorización vacaciones					X						
				80400-re-018 Liquidación de vacaciones					X						
				80400-re-020 Liquidación parcial de cesantías e intereses					X						
				Licencias remuneradas					X						
				Licencias no remuneradas					X						
				Comisiones					X						
				Ascensos					X						

CONVENCIONES											
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIONAL DOCUMENTAL	AMVIL 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 MFD - 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																	
JEFATURA DIVISION ADMINISTRATIVA																	
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS																	
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	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		CT	E
10410	3300	3301		<p>Traslados</p> <p>Comunicados internos</p> <p>Llamados de atención</p> <p>Permisos</p> <p>80400-re-034 Descargos</p> <p>Procesos disciplinarios</p> <p>Incapacidades</p> <p>80400-re-013 Evaluación desempeño</p> <p>Carta de preaviso</p> <p>Carta de Renuncia al cargo</p> <p>Aceptación de renuncia al cargo</p> <p>80400-re-007 Terminación contrato</p> <p>80400-re-021 Certificado paz y salvo de prestaciones</p> <p>Examen médico de Egreso</p> <p>Acta de Entrega de Cargo</p> <p>80400-re-022 Liquidación definitiva de prestaciones sociales</p>		2	8	X	X								
				<p>INFORMES</p> <p>Informes a Organismos de Control y Vigilancia</p> <p>Solicitud</p> <p>Informe</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Anexos</p> <p>2-005A Recurso Humano</p>	RECURSOS HUMANOS												<p>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 Subsidió 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.</p>

CONTINGENTES								
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	Tiempo de Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
					Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección M/D - 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 ADMINISTRATIVA														
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS														
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	CT	
10410	3300	3311		INFORMES Informe de Costos ABC Activity Based Costing Informe de Costos ABC 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	RECURSOS HUMANOS	1	4		.xlsx .pdf	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.
10410	3300	3318		INFORMES Informe de Gestión Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Indicadores de gestión	RECURSOS HUMANOS	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 bimestral que reposa en la Jefatura de la División Administrativa.
10410	3900	3901		MANUALES Código de Buen Gobierno Código de Buen Gobierno Resolución de Aprobación Agente Especial 10000-re-001 Comunicado interno de divulgación	RECURSOS HUMANOS	1	4	X X X	.pdf .pdf	X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanentemente, ya que el documento define las reglas y lineamientos de comportamiento que orientan la conducta de los servidores y colaboradores que actúan en nombre de la Caja.

LEGENDARIOS													
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	MIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
					Proceso al cual pertenece el registro de 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"

CÓDIGO: 80420-re-010
N° Revisión: 1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISION ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS												
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	
10410	3900 3906	MANUALES Manual de Perfiles y Funciones de Cargos Manual de Perfiles y Funciones de Cargos Resolución de Aprobación Agente Especial 10000-re-001 Comunicado interno de divulgación	RECURSOS HUMANOS	1	4	X	.pdf .pdf	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la disposición final para la serie es conservación total, ya que es fuente para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la planta de personal y la estructura organizacional de la Entidad. Se conservará en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
10410	4800	PERMISOS SINDICALES Solicitudes de Permiso Permiso Sindical	RECURSOS HUMANOS	1	4	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, toda vez que las acciones laborales prescriben en tres años.
10410	4803	PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador actividades	RECURSOS HUMANOS	2	8		.xlsx	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia al cierre del año, permite documentar la fecha de inicio, fecha de terminación, actividad, dependencia, recursos, responsable asignado y los avances de las actividades de cada una de las áreas en el año vigente. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.

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 ó Digitalización CT : Conservación Total E : Eliminación	Instrucciones de la Administración de la serie o subserie documental	

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
JEFATURA DIVISION ADMINISTRATIVA															
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS															
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
10410	4800	4816		PLANES Plan Operativo Plan Operativo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	RECURSOS HUMANOS	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.
10410	4800			PÓLIZAS DE SEGUROS Pólizas de Vida Grupo Colectivas Pólizas Todo Riesgo de Vehículos Pólizas de Responsabilidad Civil Póliza de Maquinaria y Equipo Póliza de Todo Riesgo Póliza de Transporte Póliza Manejo Global Póliza Pyme Multiriesgo	RECURSOS HUMANOS	2	8	X X X X X X X		X					Finalizado el tiempo de retención, eliminar el soporte papel por prescribir las acciones ordinarias y extraordinarias que se derivan del contrato de seguro consignadas en el Código de comercio Art. 1081.
10410	5100	5102		PRESUPUESTO Presupuesto de Ingresos y Gastos Presupuesto proyectado de Ingresos y Gastos	RECURSOS HUMANOS	1	4		.xlsx	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.

COMPETENCIAS								
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 SQC	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 DIVISION ADMINISTRATIVA													
OFICINA PRODUCTORA:		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS													
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
10410	5300	5317		PROGRAMAS Programa de Bienestar Social Programa Listado de Asistencia	RECURSOS HUMANOS	1	4	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, además no ofrece valores para la investigación, debido a que su información es consolidada y reflejada en el informe de gestión trimestral que reposa en la Jefatura de la División Administrativa.
10410	5300	5318		PROGRAMAS Programa de Capacitación 80400-re-010 Necesidades específicas de capacitación 80400-re-009 programa de capacitación 80400-re-047 plan de capacitación 80400-re-041 Evaluación de capacitación, entrenamiento y/o inducción 80400-re-043 Asistencia actividades externas	RECURSOS HUMANOS	2	3	X	.docx	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, no ofrecen valores para la investigación, debido a que la información es consolidada y analizada en el informe de gestión trimestral que reposa en la Jefatura de la División Administrativa.
10410	5700	5711		REGISTRO Y CONTROL Control de Ingreso y Salida 80400-re-031 control ingreso y salida de elementos 80400-re-029 Autorización de salida 80400-re-030 Solicitud permiso de permanencia en instalaciones de Cañaba 80400-re-032 Reporte trabajadores con retardo	RECURSOS HUMANOS	2	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.

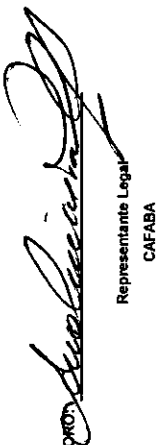
CONVENCIONES								
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SOC	Archivo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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DIVISION ADMINISTRATIVA															
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS															
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO	
						Archivo Central	Archivo Gestión	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO			S
10410	5800	5802		REGLAMENTOS Reglamento Interno de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo Resolución de aprobación	RECURSOS HUMANOS	2	8		pdf .pdf					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, para su consulta y preservación, puesto que adquiere valores secundarios históricos de referencia para el área y la entidad. Es un documento de suma importancia, debido a que se conviene en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.

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

APROBÓ: 
 FELIX RICARDO GUIÑERERO FLOREZ
 Coordinador Recursos Humanos y Fisicos
 CAFABA

APROBÓ: 
 Representante
 Comité Interno de Archivo
 CAFABA

ELABORÓ: 
 Representante Legal
 CAFABA

CONVENCIONES											
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	MIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
					Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Ciudad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU : Público 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	