

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

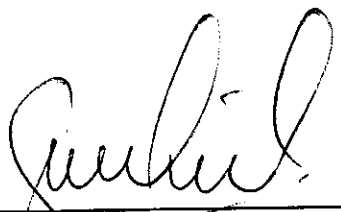
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CAFABA**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) GLORIA EVELIA GUERRERO SANCHEZ Secretaria Dirección Administrativa 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 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 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 **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**, 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**.


GLORIA EVELIA GUERRERO SANCHEZ
SECRETARIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CAFABA


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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																	
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
CONSEJO DIRECTIVO																	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CÓDIGO															
OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO															
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción 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	
10000	1100	1101	ACTAS Actas Comité de Auditoría Citación 30000-re-008 Acta de reunión 10000-re-001 Comunicado interno de socialización Anexos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	15		X							X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información para su conservación en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las funciones y actividades realizadas sobre la efectividad y calidad del sistema de control interno, del mismo modo permite documentar el análisis y toma de decisiones atinentes a la eficiencia y eficacia del control interno en los aspectos relacionados con entes externos de control, los riesgos empresariales, Código de Ética y Buen Gobierno y la Prevención del lavado de activos.
10000	1100	1113	Actas de Asambleas General de Afiliados Citación Invitación Sistema Votación 10000-re-009 Formulario registro asistencia o delegación de poder 10000-re-011 Informe de comisión 10000-re-012 Registro y análisis propuestas revisoría fiscal 10000-re-013 Resultado de votación 10000-re-014 Listado empresas habilitadas 10000-re-015 Listas elección Consejo Directivo 10000-re-016 Acta asamblea general de afiliados 10000-re-017 Listado de asistencia y verificación del quorum 10000-re-018 Listado registro de poderes 10000-re-019 Consolidado de aprobaciones	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	15			X						X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información para su conservación en ambos soportes, garantizando el acceso a la información por poseer valores históricos como testimonio de las decisiones que se toman en la Asamblea en virtud de las funciones estipuladas en los Estatutos vigentes de la Caja. Si llegase a ver impugnación ligada a proceso legal (jundico), se conservará hasta la terminación juzgada.

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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				CONSEJO DIRECTIVO												
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
Dependencia	CÓDIGO		SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradición Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
	SERIE					Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D	CT	
10000	1100	1102	Actas Comité de Calidad Citación 30000-re-008 Acta de reunión 10000-re-001 Comunicado interno de socialización Anexos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	15			X					X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información para su conservación en ambos soportes, como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado de la Caja, de la misma forma es patrimonio de la institución porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades relacionadas con la aprobación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios.
10000	1100	1104	Actas Comité de Evaluación de Cartera de Créditos Citación 30000-re-008 Acta de reunión 10000-re-001 Comunicado interno de socialización Anexos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	15				X				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información para su conservación en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, permite la realización de estudios estadísticos relacionados con la calificación y evaluación de la cartera de crédito por categoría de riesgo de acuerdo con la edad de vencimiento, esto para efectos de diseño y desarrollo de la estrategia de cobro en el proceso de recuperación de cartera.

CONFERENCIAS													
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE		SUBSERIE	SERIES de las Subseries y 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 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:				CONSEJO DIRECTIVO														
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA														
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO			
	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO					S	M/D	CT
10000	1100	1105	Actas Comité de Sostenibilidad Contable Citación 30000-re-008 Acta de reunión 10000-re-001 Comunicado interno de socialización Anexos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	15		X	X									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información para su conservación en ambos soportes, por poseer valores testimoniales de la adopción de directrices, políticas y procedimientos dirigidos a la ejecución, control y seguimiento del proceso contable en la Caja, permite la realización de investigaciones históricas sobre la depuración las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información, del mismo modo son soporte para procesos legales y para presentar ante juzgados y entes de control.
10000	1100	1106	Actas Comité Estadístico Citación 30000-re-008 Acta de reunión 10000-re-001 Comunicado interno de socialización Anexos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	15		X	X									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información para su conservación en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales como instancia asesora en el manejo de la información estadística de la Caja de Compensación Familiar, del mismo modo estos documentos son fuente para otras entidades, permite documentar el ejercicio de la función pública y es prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad.

CONVENCIONES													
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
	SERIE SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipo Documentales			Proceso a cual pertenece + 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 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:			CONSEJO DIRECTIVO															
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓDIGO															
			CÓDIGO															
			10000															
			N° Revisión: 1															
			CÓ															

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 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		

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																	
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			CONSEJO DIRECTIVO														
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA														
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)			Tradición Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	MD	CT	E		
10000	1100	1110	Actas Comité Interno de Archivo Citación 30000-re-008 Acta de reunión 10000-re-001 Comunicado interno de socialización Anexos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	15			X						X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información para su conservación en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, permite la realización de investigaciones sobre el cumplimiento de las políticas archivísticas, los programas de gestión de documentos y los procesos administrativos y técnicos de los archivos ejecutados en la Caja.
10000	1100	1112	Actas Comité Veedor de Asamblea Citación 30000-re-008 Acta de reunión 10000-re-001 Comunicado interno de socialización Anexos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	15			X						X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información para su conservación en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales relacionados con la veduría realizada a la Asamblea.

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 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				

Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				CONSEJO DIRECTIVO											
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
Dependencia	CÓDIGO		SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradición Documental		Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTO		
	SERIE					Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO		S	MD
10000	2900	2902	ESTATUTOS Estatutos Sociales Publicación Diario Oficial Estatutos Sociales Propuestas de reforma 10000-re-001 Comunicado interno de presentación al Consejo Directivo 10000-re-001 Comunicado interno de presentación a la Asamblea General de Afiliados Resolución de aprobación Superintendencia del Subsido Familiar 30000-re-008 Acta de reunión revisión y modificación de Estatutos Sociales Publicación Diario Oficial	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	15	X				X				Culminado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente el soporte papel por poseer valores históricos y testimoniales relacionados con las normas internas que rigen la sociedad, su objeto social, organos directivos y sus funciones, del mismo modo es fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional de la Caja.
10000	3300	3333	INFORMES Informe Ejecutivo Trimestral de Gestión 10000-re-001 Comunicado interno de solicitud Informe Ejecutivo Trimestral de Gestión 10000-re-001 Comunicado interno de observaciones a las áreas 10000-re-001 Comunicado interno de presentación para análisis y aprobación del Consejo Directivo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión al área de sistemas Resolución de aprobación del Consejo Directivo o Agente Especial Acuse de recibo Observaciones generales del Informe Organismo de Control Respuesta a las observaciones del informe 4-096A Acta Consejo Directivo Aprobación Informe de Gestión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	8	X				X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información para su conservación en ambos soportes, garantizando el acceso a la información por poseer valores históricos y muestra la variación de los aportes por la afiliación y desafiliación de empresas y trabajadores, del mismo modo permite la elaboración de estudios estadísticos sobre el comportamiento de la cuota monetaria, análisis de Coberturas de los servicios sociales en el trimestre y el Impacto Social de los servicios ofrecidos por la Caja. Se conserva digitalmente en la Plataforma Sirevac.

CONVENCIONES													
DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUBSERIE				Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU - Público	PR - Privado		S - Selección	MMD - Microfilmación o Digitalización	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"													
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				CONSEJO DIRECTIVO									
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									
Dependencia	CÓDIGO		SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradición Documental		Nivel de Seguridad		Disposición Final	
	SERIE	CÓDIGO				Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S
10000	3300	3334		Informe Ejecutivo Mensual de Gestión 10000-re-001 Comunicado interno de solicitud Informe Ejecutivo Mensual de Gestión 10000-re-001 Comunicado interno de observaciones a las áreas 10000-re-001 Comunicado interno de presentación para análisis y aprobación del Consejo Directivo Resolución de aprobación del Consejo Directivo o Agente Especial 4-065A Informe de Gestión del Director Administrativo	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	8	X			X		X
10000	3900	3903		MANUALES Manual de Contratación Manual de Contratación 10000-re-001 Comunicado interno de socialización Resolución de aprobación Agente Especial Modificaciones al Manual Oficios remitidos Diligencia de Notificación Personal	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	15	X			X		X

CONVENCIONES													
DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CÓDIGO	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD		OPPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUBSERIE				Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU - Público	PR - Privado		S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																	
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			CONSEJO DIRECTIVO														
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA														
Dependencia	CÓDIGO		SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final		PROCEDIMIENTO		
	SERIE					Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D		CT	E
10000	3900	3907	Manual de Políticas, Procedimientos y Tratamientos de Bases de Datos 10000-ma-002 Manual de políticas, procedimientos y tratamientos de bases de datos 10000-re-001 Comunicado interno de socialización Resolución de aprobación Agente Especial Modificaciones al Manual Oficios remitidos Diligencia de Notificación Personal	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	15		X						X	Culminado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente el soporte papel por poseer valores históricos y testimoniales sobre el cumplimiento de las políticas de tratamiento de la información, avisos de privacidad, sus contenidos mínimos, medios para difusión y medidas de seguridad de las mismas reglamentadas en el Decreto 1377 de 2013 en su capítulo III, desde el artículo 13 al 19. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información.		
10000	5700	5707	REGISTRO Y CONTROL Control de Entrega de Documentos 10000-re-004 Control de entrega contratos de prestación de servicios aprobados 10000-re-005 Control de formatos disponibilidad presupuestal y entrega a recursos físicos 10000-re-006 Control de entrega de afiliaciones de empresas	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	0		X	X		X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza con fines de consulta y trazabilidad, ya que con estos documentos se controla la ruta de los documentos entregados a otras áreas, evitando su pérdida. 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.		
10000	5700	5712	Control de Préstamo Auditorio 10000-re-007 Planilla préstamo auditorio Solicitud del cliente interno o externo Autorización de ingreso cuando son particulares	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	8		X			X			X	Culminado el tiempo de retención en el archivo central se conserva la planilla con todos los soportes, en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control, se digitaliza con fines de consulta y preservación de la información.		

CONVENCIONES													
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN 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 CO : Confidencial	S : Selección MD : Microfilmación o Digitalización CT : Conservación Total E : Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental				

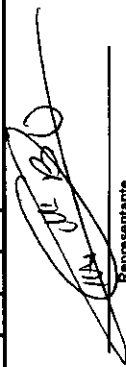
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																		
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				CONSEJO DIRECTIVO														
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA														
Dependencia	CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS 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	MD	CT		E
10000	5700	5730			Registro de Préstamo de Documentos 10000-Re-008 Planilla Préstamo de documentos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	8		X			X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel. 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.
10000	6000	6001			REQUERIMIENTOS Requerimientos de Organismos de Control y Vigilancia Requerimiento del Organismo de Control Respuesta al requerimiento Anexos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	8		X			X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel. 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.
10000	6000	6002			Requerimientos Internos 10000-re-001 Comunicado interno Respuesta al requerimiento Anexos	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2	8		X			X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central digitalizar para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel. 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										PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL					
	SERIE	SERIES	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	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 ó Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación		Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental			

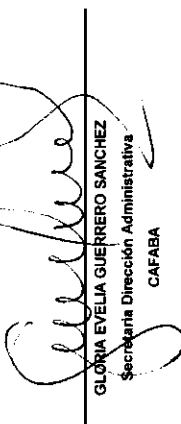
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																	
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CONSEJO DIRECTIVO															
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA															
Dependencia		CÓDIGO	SÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad		Disposición Final	PROCEDIMIENTO				
SERIE	SUBSERIE					Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	MD	CT	E	
10000	6100	6101	RESOLUCIONES Resoluciones Agente Especial		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	5	15				X			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información para su conservación permanente en ambos soportes, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de la labor misional de la Caja y muestra la evolución administrativa de la Caja y las directrices internas de carácter obligatorio y permanente que permiten su funcionamiento, posibilita la reconstrucción de la historia institucional a partir de su intervención por la Superintendencia y por ser la continuidad de los Libros de Consejo.

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

APROBÓ: 
 ANDRES MANUEL TORRALVO BURGOS
 Director Administrativo
 CAFABA

APROBÓ: 
 Representante
 Comité Interno de Archivo
 CAFABA

ELABORÓ: 
 GLORIA EVELIA GUERRERO SANCHEZ
 Secretaria Dirección Administrativa
 CAFABA

APROBÓ: 
 Representante Legal
 CAFABA

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