

 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 JEFATURA DIVISIÓN FINANCIERA, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) **IVONNE MARCELA CARRASCAL DURAN JEFE DIVISIÓN FINANCIERA** 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 JEFATURA DIVISIÓN FINANCIERA 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 **JEFATURA DIVISIÓN FINANCIERA**, 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**.



IVONNE MARCELA CARRASCAL DURAN
JEFE DIVISIÓN FINANCIERA
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:		DIRECCION ADMINISTRATIVA													
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA													
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
10500	1100		1111	ACTAS Actas Comité Primario Citación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos	GESTIÓN FINANCIERA	2	3	X	Correo electrónico	X			X		Cumplido el tiempo de retención 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. 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.
10500	3300		3301	INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia Reporte Anual de Contabilidad Reporte Trimestral Supersalud Requerimiento de información Superintendencia Reporte de recibido de información Respuesta al requerimiento /Acuse 3-030A Informe de Cuota Monetaria Anual Oficio de Reporte mensual al FOSYGA, ADRES 002 - CCF Oficio de Reporte anual al FOSYGA, ADRES 005 - CCF Verificación de información enviada SIREVAC Oficio Remisorio Reportes Mensuales Fovis Reportes Mensuales Fostec	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X	.xlsx .xlsx .xlsx .pdf .pdf .xlsx .xml .xlsx .xlsx .pdf .xlsx .xlsx	X	X	X	X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, ya que estos documentos dan cuenta de la gestión administrativa y financiera de la Caja. del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como la Superintendencia del Subsidio Familiar y la ciudadanía en general, además permite documentar el ejercicio de la función pública y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad.

COMENTARIOS								
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 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 COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO			
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISIÓN FINANCIERA										CÓDIGO			
Dependencia	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	M/D		CT
10500	3300	3311	Reporte Mensual Saldo de Obras y Programas Informe Trimestral Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria -Fonifnez Informe Anual Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria -Fonifnez 3-024A Saldo Programas y Servicios Sociales (Ejecución) 3-031A Documento de Explicaciones, Aclaraciones o Alcances del Reporte 3-018A Inversiones, Fondos de Destinación Específica y Recursos de La Caja	GESTIÓN FINANCIERA	1	4					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 esta Jefatura. 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.
10500	3300	3313	INFORMES Informe de Ejecución Presupuestal Presupuesto proyectado del año Consolidación anual de presupuesto	GESTIÓN FINANCIERA	1	4					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 esta Jefatura. 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	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 SSC	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"

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO		CÓDIGO	
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA		CÓDIGO		CÓDIGO	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		Tiempo de Retención (años)	
CÓDIGO		TRADICIÓN DOCUMENTAL		Nivel de Seguridad		Disposición Final	
SERIE		SOPORTE FÍSICO		PU		S	
SUBSERIE		SOPORTE ELECTRÓNICO		PR		CO	
3300		4		X		X	
3318		GESTIÓN FINANCIERA		X		X	

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
10500	3300	3318	<p>INFORMES</p> <p>Informe de Gestión</p> <p>Informe de Gestión Trimestral</p> <p>Informe de Gestión Mensual</p> <p>10000-re-001 Comunicado interno de remisión Balance General</p> <p>Estado de Resultados por Unidad de Negocio</p> <p>Estado de Resultados General</p> <p>Tablas Mensuales</p> <p>4-068A Presupuestos Por Programa</p> <p>4-069A Recursos Disponibles Por Fondo Del Presupuesto Por Programa Proyectado</p> <p>4-100A Disponibilidad de Recursos del Límite Máximo Monto Anual de Inversiones</p> <p>5-183A Recursos Ejecutados Jornada Escolar Complementaria</p> <p>5-185A Recursos Ejecutados Programa Atención Integral a La Niñez (AIN)</p> <p>5-172B POA - Financiero Programa AIN (Proyectado)</p> <p>5-173B POA - Financiero Programa JEC (Proyectado)</p> <p>5-281A Ley 115 de 1994 Ejecución Presupuesto</p> <p>5-274A Ley 115 1994 Proyectado</p> <p>5-376A Gastos de Personal FOSFEC y de Agencias de Gestión Y Colocación de Empleo</p> <p>5-377A Gastos de Funcionamiento FOSFEC y Recursos Físicos y Actividades de Gestión Habilitantes Para Casantes</p> <p>5-378A Saldo de Microcréditos Para Emprendimiento FOSFEC</p> <p>5-379A Inversiones Microcrédito FOSFEC</p> <p>5-380A Cartera FOSFEC</p> <p>5-395A Ejecución FOSFEC Estructura A (Cantidad y Valor)</p>	GESTIÓN FINANCIERA	1	4	<p>SOPORTE FÍSICO</p> <p>SOPORTE ELECTRÓNICO</p>	<p>PU</p> <p>PR</p> <p>CO</p>	<p>S</p> <p>M/D</p> <p>CT</p> <p>E</p>	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los informes trimestrales de la División y se eliminan los informes mensuales, como muestra de la evolución administrativa de la entidad y evidenciar sus actividades misionales. La muestra seleccionada se conservará garantizando su preservación digital a largo plazo y su integridad, disponibilidad y confidencialidad para fines de consulta y se transfiriere al Archivo Histórico. Los documentos restantes de este proceso se eliminan.</p>

COMENTARIOS								
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN (AÑOS)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		SERIES Subseries Tipos Documentales?	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.	Retención en el Archivo Gestión Archivo Central	SOPORTE FÍSICO SOPORTE ELECTRÓNICO	<p>PU - Público</p> <p>PR - Privado</p> <p>CO - Comencial</p>	<p>S - Selección</p> <p>M/D - Microfilmación o Digitalización</p> <p>CT - Conservación Total</p> <p>E - Eliminación</p>	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

		CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"	
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CÓDIGO	
OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO	
		10000	
		10500	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
JEFATURA DIVISIÓN FINANCIERA			

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	MD	CT	E		
10500	4800	4803	5-396A Ejecución FOSFEC Estructura B (Valor) 5-380A Cartera FOSFEC 5-432A Ejecución Fondo Del Subsidio Familiar De Vivienda FOVIS 5-445A Documento de Explicaciones, Aclaraciones o Alcances del Reporte 5-441A Ejecución de Portafolio FOVIS 5-437A Plan Anual De Ejecución Recursos de FOVIS (Proyectado)	GESTIÓN FINANCIERA	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.
10500	4800	4812	PLANES Plan de Mejoramiento Institucional Reporte mensual de Plan de Mejoramiento visita ordinaria Reporte trimestral de Plan de Mejoramiento intervención	GESTIÓN FINANCIERA	2	8										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 el Plan de Mejoramiento de la Caja se encuentra consolidado en el área de Control Interno. 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:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO		CÓDIGO		N° Revisión: 1		CÓDIGO: 80420 -re-010				
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISIÓN FINANCIERA		CÓDIGO		CÓDIGO		10000		10500				
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO		S
10500	4800	4816		PLANES Plan Operativo Plan Operativo	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.xlsx	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia permite documentar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de 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.
10500	5100	5104		PRESUPUESTO Presupuesto de Ingresos, Gastos y Costos de Administración 10000-Re-001 Comunicación interna de solicitud Directrices y parámetros para la elaboración del presupuesto a la Dirección administrativa 10000-Re-001 Comunicación interna a los jefes las respectivas directrices del presupuesto anual 50120-Re-022 Presupuesto Gastos y Costos 50120-Re-028 Presupuesto Ingresos 50120-Re-024 Presupuesto Gastos de personal 50120-Re-025 Presupuesto Gastos y Costos consolidado de Administración 50120-Re-023 Presupuesto Gastos de personal Consolidados 50120-Re-031 Consolidado de Inversiones 50120-Re-028 Resumen Presupuesto Presupuesto proyectado por área Acta de aprobación del presupuesto	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X	.pdf	X				Finalizado el tiempo de retención, se conserva totalmente la información en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, en este informe se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la Caja, de forma acumulada en un periodo determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias, inversión), por lo cual para la historia resulta importante conocer la gestión de la entidad en el aspecto financiero y contable, del mismo modo la información allí contenida permite realizar estudios de tipo estadístico sobre la situación presupuestal de la Entidad a través del tiempo.

CONVENCIONES										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICÓN 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	Retención en el Sistema de Gestión de Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CD - Comencial	S - Selección MID - Midificación o Degradación CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o sub-serie documental

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
DIRECCION ADMINISTRATIVA																
JEFATURA DIVISION FINANCIERA																
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				S
				10000-Re-001 Comunicación interna de remisión a los Jefes, coordinadores y administradores					X							
				10000-Re-001 de Solicitud de modificación del presupuesto financiero e inversiones					X							
				Resolución de Aprobación					X							
				Acta de modificación y aprobación presupuestal					X							
				Oficio remitido a la Superintendencia de Subsidio Familiar					X							
				Circular de la Superintendencia de Subsidio Familiar					X							
				Presupuesto ejecutado												
				10000-Re-001 Comunicación interna autorización de traslado presupuestal												
				Dirección Administrativa autorización para el traslado												
				10000-Re-001 Comunicación interna de solicitud a Dirección Administrativa autorización para el traslado												
				Dirección Administrativa												


ELABORÓ:


 Fabio Mauricio Gómez
 Técnico TRD

Iron Mountain Colombia S.A.S.

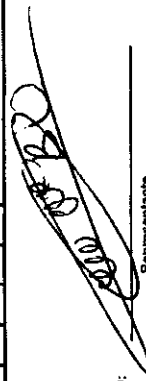
Representante Legal
 CAFABA

APROBÓ:


 Ivonne MARGELA CARRASCAL DURAN
 Jefe de División Financiera

CAFABA

APROBÓ:


 Representante
 Comité Interno de Archivo

CAFABA

CONTENCIONES											
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
				Proceso de cada trámite de 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 M/D - Eliminación o Degradación CT - Conservación Total E - Eliminación		