

 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 SERVICIOS SOCIALES, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) Leticia Rojas Carrero Jefe División Servicios Sociales en representación de CAFABA y Fabio Mauricio Gómez Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de Iron Mountain Colombia S.A.S.

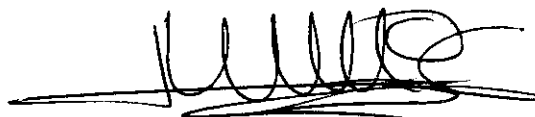
Se presenta la Tabla de Retención Documental del área JEFATURA DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES y se establece de común acuerdo entre las partes lo siguiente:

1. Se revisa y valida que la Tabla de Retención Documental, elaborada para el área de **JEFATURA DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES**, 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**.



**LETICIA ROJAS CARRERO
JEFE DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES
CAFABA**



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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																		
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																		
JEFATURA DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CÓDIGO																
OFICINA PRODUCTORA:		CÓDIGO																
		N° Revisión: 1																
		10000																
		10600																
Dependencia	SERIE	CÓDIGO	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	M/D	CT	E		
10600	1100	1111		ACTAS Actas Comité Primario Citación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos	PROGRAMAS SOCIALES	1	4			X								Finalizado el tiempo de retención se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia. El 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.
10600	3300	3301		INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia Informe de cobertura y ejecución trimestral Superintendencia Oficio Remisión	PROGRAMAS SOCIALES	2	8	X	X									Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conservará 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.
10600	3300	3311		INFORMES Informe de Costos ABC Activity Based Costing Informe de Costos ABC 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	PROGRAMAS SOCIALES	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 el área Jefatura División Financiera. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.

CONVENCIONES								
	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE SUBSERIE	SERIES Subseries Tipos Documentales:	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SIG	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 ó subserie documental

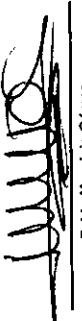
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES													
Dependencia	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final				
	SERIE			SUBSERIE	Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D	CT	E
10600	3300	INFORMES Informe de Gestión Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Indicadores de Gestión	PROGRAMAS SOCIALES	1	4					X					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 transfiere al Archivo Histórico.
10600	4800	PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planificación de actividades	PROGRAMAS SOCIALES	2	8					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.

CONVENIENCIAS												
DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
	CÓDIGO	SERIES										
	SERIE	SUBSERIE	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:					CÓDIGO			
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					CÓDIGO			
	JEFATURA DIVISION DE SERVICIOS SOCIALES					CÓDIGO			
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		Tiempo de Retención (años)		PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					Archivo Gestión	Archivo Central	
10600	4800	4816	PLANES Plan Operativo 30000-re-001 plan operativo - plan de acción		PROGRAMAS SOCIALES		2	8	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.
10600	5100	5102	PRESUPUESTO Presupuesto de Ingresos y Gastos Presupuesto proyectado del Área Informe de Ejecución Presupuestal		PROGRAMAS SOCIALES		1	4	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida en el Presupuesto de Ingresos, Gastos y Costos de Administración que reposa en el Área Jefatura División Financiera. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.

CONVENCIONES									
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	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 SOC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección MMD - 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:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO		CÓDIGO: 80420-re-010				
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES		CÓDIGO		N° Revisión: 1				
Dependencia	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)	Tradición Documental	Nivel de Seguridad	Disposición Final			PROCEDIMIENTO
	SERIE						SUBSERIE	S	M/D	

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

APROBÓ:  Jairo ROJAS CARRERO
Jefe de División de Servicios Sociales
CAFABA

APROBÓ:  Representante
Comité Interno de Archivo
CAFABA

ELABORÓ:  Representante Legal
CAFABA

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 M/D - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	