

 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 DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) ELIANA MARCELA ANGARITA SEPULVEDA Jefe de Gestión y Proyectos Corporativos 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 DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS 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 DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS**, 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**.



**ELIANA MARCELA ANGARITA SEPULVEDA
JEFE DE GESTIÓN Y PROYECTOS
CORPORATIVOS
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:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS													
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
10200	1100	1111	ACTAS Actas Comité Primario Citación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos	PROYECTOS CORPORATIVOS	1	4		X								Culminado el tiempo de retención digitalizar la información utilizando un medio técnico 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.
10200	2600		DERECHOS DE PETICIÓN Oficio derecho de petición Contestación Soportes de la contestación	PROYECTOS CORPORATIVOS	2	8		X								Finalizado el tiempo de retención, seleccionar una muestra representativa del 10% de la totalidad de la producción documental anual, se conservan aquellos derechos de petición instaurados ante la Superintendencia de Subsidio Familiar, ya que son relevantes para la memoria institucional de la Caja, la muestra se digitalizará para su conservación en ambos soportes con fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación, los documentos restantes de este proceso se eliminan.

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS												
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	
10200	3300	3318	INFORMES Informe de Gestión Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Indicadores de Gestión	PROYECTOS CORPORATIVOS	1	4					X		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, del mismo modo los informes mensuales se evidencian en la Dirección Administrativa.
10200	4800	4803	PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planificación de actividades	PROYECTOS CORPORATIVOS	2	8					X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la subserie garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como prueba de la gestión de planeación operativa de la Caja, del mismo modo es fuente para investigaciones históricas sobre la evolución institucional de la entidad y evidencia los cambios administrativos y operativos en lo que respecta a los objetivos, las estrategias, las metas, responsables, los planes y proyectos desarrollados.

CONVENCIONES													
DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE	SERIES	Subseries	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	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		

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO			
OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS										CÓDIGO			
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
10200	5100	5103	PRESUPUESTO Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones Presupuesto proyectado de gastos e inversiones 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Aprobación	PROYECTOS CORPORATIVOS	1	4		.xlsx pdf Correo electrónico		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.
10200	5500	5502	PROYECTOS Proyectos de Inversión Petición formal del Director 30000-re-009 Encuesta identificación de necesidades Presupuesto de obra 30000-re-005 Lista de chequeo proyectos de inversión 30000 – It – 001 Ficha Técnica Presentación de Proyectos, Planes o Programas Presupuesto de obra Diseños Planos arquitectónicos generales Licencia de construcción Licencia de Modificación o adecuación Cronograma de proyecto Plan de manejo ambiental Estudio de Mercado Estudio Financiero Estudios Técnicos Estudio de suelos Avalúo comercial Certificado de Libertad y Tradición	PROYECTOS CORPORATIVOS	2	8		X X								

CONVENIENCIAS								
	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 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:

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO: 80420 -re-010

N° Revisión: 1

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

JEFATURA DE GESTIÓN Y PROYECTOS CORPORATIVOS

CÓDIGO

CÓDIGO

10000

10200

Dependencia	CÓDIGO	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		M/D	CT
			Licencia de uso del suelo POT												
			Escritura pública												
			Carta de solicitud de remisión o aprobación												
			Copia del acta del consejo directivo o acta												
			Certificado del revisor fiscal												
			Evaluación Social												
			Evaluación Financiera												
			Solicitud de aprobación a la Superintendencia de Subsidio Familiar												
			Resolución y/o Carta de aprobación de la Superintendencia												
			Resolución y/o Acta de Aprobación del Límite Máximo												
			Cuadro Límite Máximo de Inversión												
			30000-re-008 Acta de reunión del proyecto												
Informe de Proyecto															
Acta(s) de Avance															
Acta de finalización															
Informe de Avance de Interventoría y/o Informe de Supervisor															
Informe Final de Interventoría y/o Supervisor															

ELABORÓ:



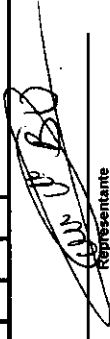
Fabio Mauricio Gómez
Técnico TRD
Iron Mountain Colombia S.A.S.

APROBÓ:



Eliana Marcela Angarita Sepúlveda
Jefe de Gestión y Proyectos Corporativos
CAFABA

APROBÓ:



Comité Interno de Archivo
CAFABA

ELABORÓ:



Representante Legal
CAFABA

APROBÓ:



Representante
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 Ciudad SISC	Retención (años)	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CD - Confidencial	S - Selección M/D - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	