

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

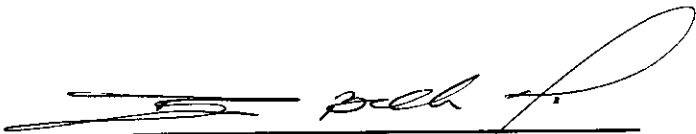
**ACTA DE VALIDACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CAFABA**

Con el objeto de declarar revisada y validada la Tabla de Retención Documental – TRD – del área de JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) Eder Luis Bulla Maza Jefe División Jurídica en representación de CAFABA y Fabio Mauricio Gómez Técnico de Tablas de Retención Documental, en representación de Iron Mountain Colombia S.A.S.

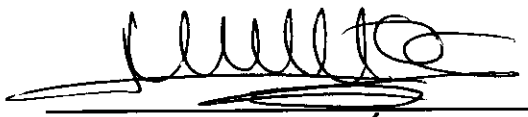
Se presenta la Tabla de Retención Documental del área JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA y se establece de común acuerdo entre las partes lo siguiente:

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



**EDER LUIS BULLA MAZA
JEFE DIVISIÓN JURÍDICA
CAFABA**



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

Anexo No 1: Tabla de Retención Documental

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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			Activo	Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	MD	CT		E

[illegible]

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICION DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
SERIE SUBSERIE	SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso A con parámetro A Ingreso en el Sistema de Archivo de Código SIC	Retención (años)	Tradición Documental	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección MD - Interdilección o Duplicación CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	

[illegible]

		CONVENCIONES						
	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Extensión (años)	TRADUCCIÓN 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 E : Eliminación M : Microfilmación o Digitalización CT : Conservación Total F : Falsificación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 80420 -re-010

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO	10000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISION JURIDICA										CÓDIGO	10300																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			Afiliación de ARL Exámenes médicos ocupacionales Acta de inicio 10100-re-015 Informe del Supervisor 10100 - GI - 013 Acta de pago parcial Informe del contratista 10100-re-016 Orden de remision Pago de seguridad social integral (salud-pension-ar) Actas de suspensión del contrato Actas de reanudación del contrato 10100_re_001 Necesidad Contractual de adición y/u otro si con fecha actualizada Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural Solicitud de formato disponibilidad presupuestal Seguridad social integral (salud-pension-ar) del legal/empresa y/o persona natural Otro si Ampliación de póliza aprobada Ampliación de ARL 10100-re-015 Informe del Supervisor 10100 - GI - 013 Acta de pago parcial Informe del contratista Pago de seguridad social integral (salud-pension-ar) Etapas Procontractual 10100-re-020 Control ingreso de documentos etapa poscontractual					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA:	JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA

ORIGEN PRODUCTIVO			CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	SERIE	SUBSERIE	Archivo Gestión	Archivo Central			Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D	CT	E			
					10100-re-015 Informe del Supervisor final Informe del contratista Pago de seguridad social integral (salud-pension-art) Relación de pagos al contratista (comprobante de egreso) Acta de liquidación y/o terminación				X									
10300	2000	2003	2	18	CONTRATOS Contrato de Comodato o Préstamo de Uso Ejemplos: Contratación Directa Invitaciones a cotizar Cotizaciones Resolución de aprobación por parte de la agencia especial de intervención Hoja de vida Diplomas y certificaciones de estudio Certificaciones de experiencia laboral Fotocopia de la cedula de ciudadanía Registro de información tributaria rui persona natural/ empresa Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural Cotización y / o propuesta económica Camara de Comercio Cédula de ciudadanía o certificado de existencia y representación legal Formulario de inhabilidades e incompatibilidades Certificado de inscripción y afiliación a una Caja de Compensación Familiar Acreditación de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral y aportes Oferente	JURIDICO							X			X		Son contratos de concesión los que celebre la Entidad con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinado a un servicio propio de la Corporación. Su prescripción es de 20 años según la Ley 80 de 1993 art. 55. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato, esta subserie se selecciona por muestreo del 15% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta aquellos contratos de mayor cuantía. La muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transferirá al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, 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.

DEPENDENCIA		CÓDIGO	SERIE SUBSERIE	SERIES SUBSERIES	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADUCCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
CONVENCIONES											
					Proceso al cual pertenece el Sistema de Gestión de Calidad SIG		Archivos Gestión Sistema Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección M - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

CÓDIGO: 80420 -re-010

Nº Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	
CÓDIGO	

10000
10300

[illegible]

LEADERSHIP

		PROCEDIMIENTO					
	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	RETENCIÓN (años)	TRADUCCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
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:				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				CÓDIGO		CÓDIGO					
OFICINA PRODUCTORA:				JEFEATURA DIVISIÓN JURÍDICA				CÓDIGO		CÓDIGO					
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	
					10100-re-016 Orden de remisión					X					
					Pago de seguridad social integral (salud-pension-art)					X					
					Actas de suspensión del contrato					X					
					Actas de reanudación del contrato					X					
					10100_re_001 Necesidad Contractual de adición y/u otro si con fecha actualizada					X					
					Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural					X					
					Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural					X					
					Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural					X					
					Solicitud de formato disponibilidad presupuestal					X					
					Seguridad social integral (salud-pension-art) del legal/empresa y/o persona natural					X					
					Otro si					X					
					Ampliación de póliza aprobada					X					
					Ampliación de ARL					X					
					10100-re-015 Informe del Supervisor					X					
					10100 – Gi – 013 Acta de pago parcial					X					
					Informe del contratista					X					
					Pago de seguridad social integral (salud-pension-art)					X					
					<u>Etapas Procontractual</u>					X					
					10100-re-020 Control ingreso de documentos etapa poscontractual					X					
					10100-re-015 Informe del Supervisor final					X					
					Informe del contratista					X					
					Pago de seguridad social integral (salud-pension-art)					X					
					Relación de pagos al contratista (comprobante de egreso)					X					
					Acta de liquidación y/o terminación					X					

CONVENCIONES																
DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		Retención (años)		TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIES	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC		Archivo Gestión Archivo Central		Soporte Físico Soporte Electrónico		PU : Público PP : Privado CO : Confidencial		S : Selección MAD : 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

CÓDIGO: 80420 -re-010

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO	10000							
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISION JURIDICA										CÓDIGO	10300							
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	M/D		CT	E				
10300	2000	2004	CONTRATOS Contrato de Compraventa <u>Empresa Precontractual</u> <u>Contratación Directa</u> Invitaciones a cotizar Cotizaciones Resolución de aprobación por parte de la agencia especial de intervención Hoja de vida Diplomas y certificaciones de estudio Certificaciones de experiencia laboral Fotocopia de la cedula de ciudadanía Registro de información tributaria (ni persona natural/ empresa Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural Cotización y / o propuesta económica Camara de Comercio Cedula de ciudadanía o certificado de existencia y representación legal Formulario de inhabilidades e incompatibilidades. Certificado de inscripción y afiliación a una Caja de Compensación Familiar Acreditación de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral y aportes Orentame	JURIDICO	2	18			X	X	X	X	X	X						Es el contrato por el cual una parte se obliga, a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero, aquella se dice vender y esta a comprar y el dinero que el comprador da por la cosa vendida se denomina precio. Su prescripción es de 20 años según la Ley 80 de 1993 art. 55. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato, esta subserie se selecciona por muestreo del 15% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta aquellos contratos de mayor cuantía. La muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, 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.

CONVENCIONES

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					PU - Público	PR - Privado		
			SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el Documento	Archivo de Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico			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												
OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DIVISION JURIDICA												
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	
			Certificados, constancias, diplomas, actas de grados, resoluciones, patentes, licencias, autorizaciones y escrituras												
			Póliza de senidad o garantías acordadas sobre el bien o servicio						X						
			Estados Financieros												
			Declaración de renta						X						
			Referencias personales y comerciales						X						
			Acta de reunión de evaluación de las ofertas						X						
			<u>Etapas Contractual</u>												
			10100-re-019 Control Ingreso de documentos etapa contractual						X						
			Certificación aportes a la Seguridad Social Integral art. 50 ley 789/2002						X						
			Planilla aportes a la seguridad social representante legal						X						
			Cámara de Comercio						X						
			Registro Único Tributario						X						
			Copia de la cédula de ciudadanía						X						
			Certificado de existencia y representación legal de la sociedad contratista						X						
			Copia del acta de junta de socios o asamblea de accionistas, cuando el representante legal requiera autorización para contratar						X						
			Declaración de inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades						X						
			Contrato						X						
			10100-re-017 Constancia de entrega de contrato y enterado						X						
			Póliza						X						
			Afiliación de ARL						X						
			Exámenes médicos ocupacionales						X						
			Acta de inicio						X						
			10100-re-015 Informe del Supervisor						X						
			10100 – GI – 013 Acta de pago parcial						X						
			Informe del contratista						X						
			10100-re-016 Orden de remisión						X						

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	SERIES	Subseries			Tipos Documentales	Soporte Físico			
									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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Nº Revisión: 1

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	10000
CÓDIGO	10300

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
			Pago de seguridad social integral (salud-pension-ari)					X								
			Actas de suspensión del contrato					X								
			10100_re_001 Necesidad Contractual de acción y/o otro si con fecha actualizada					X								
			Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural					X								
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural					X								
			Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural					X								
			Solicitud de formato disponibilidad presupuestal					X								
			Seguridad social integral (salud-pension-ari) del legal/empresa y/o persona natural					X								
			Otro si					X								
			Ampliación de póliza aprobada					X								
			Ampliación de ARL					X								
			10100-re-015 Informe del Supervisor					X								
			10100 – GI – 013 Acta de pago parcial					X								
			Informe del contratista					X								
			Pago de seguridad social integral (salud-pension-ari)					X								
			<u>Etapas Procesocontractual</u>													
			10100-re-020 Control ingreso de documentos etapa poscontractual					X								
			10100-re-015 Informe del Supervisor final					X								
			Informe del contratista					X								
			Pago de seguridad social integral (salud-pension-ari)					X								
			Relación de pagos al contratista (comprobante de egreso)					X								
			Acta de liquidación y/o terminación					X								

CONDICIONES							
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	SERIE SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	Proceso y su pertenencia a Ciudad SOC	Archivo Gestión Archivo Central	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Salvo MMD - Mantenimiento 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 JURÍDICA				CÓDIGO																					
N° Revisión: 1				10000				10300																					
PROCEDIMIENTO																													
Dependencia				CÓDIGO				CÓDIGO																					
SERIE				SUBSERIE				Disposición Final																					
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				PROCESO				Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad																	
								Archivo Gestión		Archivo Central		Soporte Físico		Soporte Electrónico		PU		PR		CO		S		MD		CT		E	
Actas de reanudación del contrato												X																	
10100_re_001 Necesidad Contractual de adición y/u otro si con fecha actualizada												X																	
Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural												X																	
Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural												X																	
Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural												X																	
Solicitud de formato disponibilidad presupuestal												X																	
Seguridad social integral (salud-pension-art) del legal/empresa y/o persona natural												X																	
Otro si												X																	
Ampliación de póliza aprobada												X																	
Ampliación de ARL												X																	
10100-re-015 Informe del Supervisor												X																	
10100 – G1 – 013 Acta de pago parcial												X																	
Informe del contratista												X																	
Pago de seguridad social integral (salud-pension-art)												X																	
Etapas Procontractual												X																	
10100-re-020 Control ingreso de documentos etapa poscontractual												X																	
10100-re-015 Informe del Supervisor final												X																	
Informe del contratista												X																	
Pago de seguridad social integral (salud-pension-art)												X																	
Relación de pagos al contratista (comprobante de egreso)												X																	
Acta de liquidación y/o terminación												X																	

CONVENCIONES											
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		Retención (años)		TRADICCIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL	
CÓDIGO	SERIE	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 MMD - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	
DEPENDENCIA	SERIE	Tipos Documentales								Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARANCABERMEJA "CAFABA"

CÓDIGO: 80420-re-010

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO		10000	
OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA										CÓDIGO		10300	
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	M/D	CT		E
			Copia de la cédula de ciudadanía				X									
			Certificado de existencia y representación legal de la sociedad contratista					X								
			Copia del acta de junta de socios o asamblea de accionistas, cuando el representante legal requiera autorización para contratar													
			Declaración de inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades					X								
			Contrato					X								
			10100-re-017 Constancia de entrega de contrato y enterado					X								
			Póliza					X								
			Afiliación de ARL					X								
			Exámenes médicos ocupacionales					X								
			Acta de inicio					X								
			10100-re-015 Informe del Supervisor					X								
			10100 – GI – 013 Acta de pago parcial					X								
			Informe del contratista					X								
			10100-re-016 Orden de remisión					X								
			Pago de seguridad social integral (salud-pension-arl)					X								
			Actas de suspensión del contrato					X								
			Actas de reanudación del contrato					X								
			10100_re_001 Necesidad Contractual de adición y/u otro si con fecha actualizada					X								
			Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural					X								
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural					X								
			Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural					X								
			Solicitud de formato disponibilidad presupuestal					X								
			Seguridad social integral (salud-pension-arl) del legat/empresa y/o persona natural					X								
			Otro si					X								
			Ampliación de póliza aprobada					X								
			Ampliación de ARL					X								

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 SIGC	Activo Gestión Activo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PPR - Privado Confidencial	S - Selección M/D - Eliminación o Digitización CT - Conservación Total E - Eliminación	Introducciones de la administración de la serie o subserie documental

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



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CATABA"

CÓDIGO: 80420 -re-010

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO	10000			
OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DIVISION JURIDICA										CÓDIGO	10300			
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	M/D		CT	E	
			Informe del contratista 10100-re-016 Orden de remision Pago de seguridad social integral (salud-pension-ar) Actas de suspensión del contrato Actas de reanudación del contrato 10100_re_001 Necesidad Contractual de adición y/u otro si con fecha actualizada Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural Solicitud de formato disponibilidad presupuestal Seguridad social integral (salud-pension-ar) del legal/empresa y/o persona natural Otro si Ampliación de póliza aprobada Ampliación de ARL 10100-re-015 Informe del Supervisor 10100 – Gi – 013 Acta de pago parcial Informe del contratista Pago de seguridad social integral (salud-pension-ar) <u>Etapa Procontractual</u> 10100-re-020 Control ingreso de documentos etapa poscontractual 10100-re-015 Informe del Supervisor final Informe del contratista Pago de seguridad social integral (salud-pension-ar) Relación de pagos al contratista (comprobante de egreso) Acta de liquidación y/o terminación				X	X	X	X	X	X	X	X	X		

CONVENCIONES

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					PU - Público	PR - Privado		
			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	CO - Confidencial		S - Selección MAD - Eliminación 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:			JEFEATURA DIVISIÓN JURÍDICA						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
10300	2000	2008	CONTRATOS Contrato de Prestación de Servicios <i>Etapas Precontractual</i> <i>Proceso de Licitación</i> 10100-re-018 Control Ingreso de documentos etapa precontractual 10100_re_001 Necesidad Contractual Formato de disponibilidad presupuestal Estudios previos de la contratación a licitar Resolución de aprobación del Agente Especial de Intervención y Superintendencia de Subsidio Familiar Términos de referencia Publicación Términos de referencia página web Observaciones a los términos de referencia Publicación de respuestas a las observaciones página web Acta de recibos de propuestas Acta de apertura licitación Adendos a los términos de referencia Propuestas Apertura y verificación de requisitos habilitantes de las propuestas Publicación del Informe de evaluación para subsanar requisitos habilitantes página web Presentación de correcciones por parte de los oferentes Acta de evaluación y publicación del informe final Acta de adjudicación al proponente seleccionado Acta declaratoria desierta de licitación <i>Contratación Directa</i> Invitaciones a cotizar Cotizaciones	JURIDICO	2	18						X				Aquellos que celebre la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Su prescripción es de 20 años según la Ley 80 de 1993 art. 55. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato, esta subserie se selecciona por muestreo del 15% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta aquellos contratos adjudicados mediante licitaciones abiertas, ya que corresponden a los de mayor cuantía. La muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, 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.

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 SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección MMD - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARANCABERMELA "CAFABA"

CÓDIGO: 80420 -re-010

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO	10000			
OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA										CÓDIGO	10300			
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	
			Resolución de aprobación por parte de la agencia especial de intervención Hoja de vida Diplomas y certificaciones de estudio Certificaciones de experiencia laboral Fotocopia de la cedula de ciudadanía Registro de información tributaria rol persona natural/ empresa Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural Cotización y / o propuesta económica Camara de Comercio Cédula de ciudadanía o certificado de existencia y representación legal Formulario de inhabilidades e incompatibilidades. Certificado de inscripción y afiliación a una Caja de Compensación Familiar Acreditación de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral y aportes Ofrente Certificados, constancias, diplomas, actas de grados, resoluciones, patentes, licencias, autorizaciones y escrituras Póliza de seriedad o garantías acordadas sobre el bien o servicio Estados Financieros Declaración de renta Referencias personales y comerciales Acta de reunión de evaluación de las ofertas <u>Etapa Contractual</u> 10100-re-019 Control ingreso de documentos etapa contractual					X	X	X	X	X	X	X	X		
CONVENCIONES																	
DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)		TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO					
	SERIE	SUBSERIE			Proceso y con pertenencia en 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 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

CÓDIGO: 80420-re-010

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO

10000

OFICINA PRODUCTORA:

JEFATURA DIVISION JURIDICA

CÓDIGO

10300

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	
			Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural Solicitud de formato disponibilidad presupuestal Seguridad social integral (salud-pension-ar) del legal/empresa y/o persona natural Otro si Ampliación de póliza aprobada Ampliación de ARL 10100-re-015 Informe del Supervisor 10100 – GI – 013 Acta de pago parcial Informe del contratista Pago de seguridad social integral (salud-pension-ar) <u>Etapa Procontractual</u> 10100-re-020 Control ingreso de documentos etapa poscontractual 10100-re-015 Informe del Supervisor final Informe del contratista Pago de seguridad social integral (salud-pension-ar) Relación de pagos al contratista (comprobante de egreso) Acta de liquidación y/o terminación				X	X	X	X	X	X	X	X			
	2000	2009	CONTRATOS <u>Contrato de Software</u> <u>Etapa Procontractual</u> <u>Contratación Directa</u> Invitaciones a cotizar Cotizaciones Resolución de aprobación por parte de la agencia especial de intervención Hoja de vida Diplomas y certificaciones de estudio Certificaciones de experiencia laboral Fotocopia de la cedula de ciudadanía	JURIDICO	2	18			X	X	X	X	X	X	X		Son contratos para adquirir los derechos para el uso de programas de software, ya sea de diseño gráfico, un sistema operativo, un manejador de bases de datos, un juego, un reproductor de música, etc. Su prescripción es de 20 años según la Ley 80 de 1993 art. 55. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo.

CONVENCIONES

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					PU	PR		
			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 - Mantenimiento o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación		Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

DEPENDENCIA		CONVENCIONES						PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRANSMICIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL		
SERIE SUBSERIE	SERIES Subseries Tipo: Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SIGC		Soporte Físico Soporte Electrónico	PU : Público PR : Privado CO : Confidencial	S. Selección M. Migración o Digitalización CT. Conservación Total E. Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	



CUA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CATIAB"

CÓDIGO: 80420 -re-010

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO	10000	
OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DIVISIÓN JURIDICA										CÓDIGO	10300	
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	
			Registro Único Tributario					X							
			Copia de la cédula de ciudadanía					X							
			Certificado de existencia y representación legal de la sociedad contratista					X							
			Copia del acta de junta de socios o asamblea de accionistas, cuando el representante legal requiera autorización para contratar					X							
			Declaración de inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades					X							
			Contrato					X							
			10100-re-017 Constancia de entrega de contrato y enterado					X							
			Póliza					X							
			Afiliación de ARL					X							
			Exámenes médicos ocupacionales					X							
			Acta de inicio					X							
			10100-re-015 Informe del Supervisor					X							
			10100 – GJ – 013 Acta de pago parcial					X							
			Informe del contratista					X							
			10100-re-016 Orden de remisión					X							
			Pago de seguridad social integral (salud-pension-ari)					X							
			Actas de suspensión del contrato					X							
			Actas de reanudación del contrato					X							
			10100_re_001 Necesidad Contractual de adición y/u otro si con fecha actualizada					X							
			Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural					X							
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural					X							

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 SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial		S - Selección MID - Modificación o Degradación 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:				JEFEATURA DIVISIÓN JURÍDICA				CÓDIGO		
									CÓDIGO		
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE					Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	
			Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural						X		
			Solicitud de formato disponibilidad presupuestal						X		
			Seguridad social integral (salud-pension-art) del legal/empresa y/o persona natural						X		
			Otro si						X		
			Ampliación de póliza aprobada						X		
			Ampliación de ARL						X		
			10100-re-015 Informe del Supervisor						X		
			10100 – Gi – 013 Acta de pago parcial						X		
			Informe del contratista						X		
			Pago de seguridad social integral (salud-pension-art)						X		
			Etapas Procontractual						X		
			10100-re-020 Control ingreso de documentos etapa postcontractual						X		
			10100-re-015 Informe del Supervisor final						X		
			Informe del contratista						X		
			Pago de seguridad social integral (salud-pension-art)						X		
			Relación de pagos al contratista (comprobante de egreso)						X		
			Acta de liquidación y/o terminación						X		

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:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			CÓDIGO			CÓDIGO								
OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DIVISIÓN JURIDICA			CÓDIGO			CÓDIGO								
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
					Contratación Directa Invitaciones a cotizar Cotizaciones Resolución de aprobación por parte de la agencia especial de intervención Hoja de vida Diplomas y certificaciones de estudio Certificaciones de experiencia laboral Fotocopia de la cedula de ciudadanía Registro de información tributaria rut persona natural/ empresa Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural Cotización y / o propuesta económica Camara de Comercio Cédula de ciudadanía o certificado de existencia y representación legal Formulario de inhabilidades e incompatibilidades. Certificado de inscripción y afiliación a una Caja de Compensación Familiar Acreditación de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral y aportes Oferente Certificados, constancias, diplomas, actas de grados, resoluciones, patentes, licencias, autorizaciones y escrituras Póliza de seriedad o garantías acordadas sobre el bien o servicio Estados Financieros Declaración de renta Referencias personales y comerciales Acta de reunión de evaluación de las ofertas				X								
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							
										X							

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"											
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			CÓDIGO			CÓDIGO		
OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA			CÓDIGO			CÓDIGO		
N° Revisión: 1											

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 SGC		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

CÓDIGO: 80420-re-010

1000

10000
10300

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
10300	2000	2012	CONTRATOS Contratos de Obra <i>Etapa Precontractual</i> Proceso de Licitación 10100-re-018 Control ingreso de documentos etapa precontractual 10100_re_001 Necesidad Contractual Formato de disponibilidad presupuestal Estudios previos de la contratación a licitar Resolución de aprobación del Agente Especial de Intervención y Superintendencia de Subsidio Familiar Términos de referencia Publicación Términos de referencia página web Observaciones a los términos de referencia Publicación de respuestas a las observaciones página web Acta de recibos de propuestas Acta de apertura licitación Adendos a los términos de referencia Propuestas Apertura y verificación de requisitos habilitantes de las propuestas Publicación del Informe de evaluación para subsanar requisitos habilitantes página web	JURIDICO	2	18			X				X			Son contratos de obra los que se celebran para la construcción, montaje, instalación, mejoras, adiciones, conservación, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles directamente destinados a un servicio de la Caja. Su prescripción es de 20 años según la Ley 80 de 1993 art. 55. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato, esta subserie se selecciona por muestreo del 15% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta aquellos contratos adjudicados mediante licitaciones abiertas, ya que corresponden a los de mayor cuantía. La muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, 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.

CONVENCIONES								
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	FECHA (años)	TRADUCCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
SERIE SUBSERIE	SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso M con preteriteo de registro en el Sistema de Gestión de Calidad SIGC	Resolución (años)	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección PMD - 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 DIVISIÓN JURÍDICA										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	
			Presentación de correcciones por parte de los oferentes						X								
			Acta de evaluación y publicación del informe final						X								
			Acta de adjudicación al proponente seleccionado						X								
			Acta declaratoria desierta de licitación						X								
			Contratación Directa														
			Invitaciones a cotizar														
			Cotizaciones						X								
			Resolución de aprobación por parte de la agencia especial de intervención						X								
			Hoja de vida						X								
			Diplomas y certificaciones de estudio						X								
			Certificaciones de experiencia laboral						X								
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía						X								
			Registro de información tributaria rut persona natural/ empresa						X								
			Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural						X								
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural						X								
			Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural						X								
			Cotización y / o propuesta económica						X								
			Camara de Comercio						X								
			Cédula de ciudadanía o certificado de existencia y representación legal						X								
			Formulario de inhabilidades e incompatibilidades						X								
			Certificado de inscripción y afiliación a una Caja de Compensación Familiar						X								
			Acreditación de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral y aportes Ofrente						X								
			Certificados, constancias, diplomas, actas de grados, resoluciones, patentes, licencias, autorizaciones y escrituras						X								
			Póliza de sanidad o garantías acordadas sobre el bien o servicio						X								

DEPENDENCIA	CARACTERÍSTICAS						
	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRANSICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
DEPENDENCIA	SERIE SUBSERIE	SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso de control documental Procedimiento de Sistema de Gestión de Calidad SGC Calidad SGC	Retención de documentos de Archivo General	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU : Público PR : Privado CO : Confidencial	S - Selección M - Mantenimiento ó Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAIFABA"

CÓDIGO: 80420-re-010

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO	10000	
OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA										CÓDIGO	10300	
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	M/D	CT	
			Estados Financieros Declaración de renta Referencias personales y comerciales Acta de reunión de evaluación de las ofertas <u>Etapa Contractual</u> 10100-re-019 Control ingreso de documentos etapa contractual Certificación aportes a la Seguridad Social Integral art. 50 ley 789/2002 Planilla aportes a la seguridad social representante legal Camara de Comercio Registro Único Tributario Copia de la cédula de ciudadanía Certificado de existencia y representación legal de la sociedad contratista Copia del acta de junta de socios o asamblea de accionistas, cuando el representante legal requiera autorización para contratar Declaración de inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades Contrato 10100-re-017 Constancia de entrega de contrato y enterado Póliza Afiliación de ARL Exámenes médicos ocupacionales Acta de inicio 10100-re-015 Informe del Supervisor 10100 – GI – 013 Acta de pago parcial Informe del contratista 10100-re-016 Orden de remisión					X 							

CONVENCIONES

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE							
	SERIES Subseries			Proceso al cual pertenece el Documento	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 "CATABA"

CÓDIGO: 80420-re-010

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO	10000		
OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DIVISION JURIDICA										CÓDIGO	10300		
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	M/D	CT		E
10300	2200	2201	CONVENIOS Convenios de Asociación <i>Elija Precontractual</i> 10100-re-018 Control ingreso de documentos etapa precontractual 10100_re_001 Necesidad Contractual Formato de disponibilidad presupuestal Invitaciones a cotizar Cotizaciones Resolución de aprobación por parte de la agencia especial de intervención Hoja de vida Diplomas y certificaciones de estudio Certificaciones de experiencia laboral Fotocopia de la cedula de ciudadanía Registro de información tributaria ruf persona natural/ empresa Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural Cotización y / o propuesta económica Camara de Comercio Cédula de ciudadanía o certificado de existencia y representación legal Formulario de Inhabilidades e incompatibilidades. Certificado de inscripción y afiliación a una Caja de Compensación Familiar Acreditación de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral y aportes Ofrente Certificados, constancias, diplomas, actas de grados, resoluciones, patentes, licencias, autorizaciones y escrituras	JURIDICO	2	18		X			X		X			Convenios celebrados por la Caja con entidades públicas o con personas naturales o jurídicas privadas para dar cumplimiento a su objeto social. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. A la caída de los 20 años cumplidos a partir de la finalización de la elección del convenio, se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los convenios celebrados a nivel internacional y los que permitieron el desarrollo de programas y proyectos enmarcados en la misión del Sistema Nacional de Cajas de Compensación Familiar por su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el impacto que generan para el desarrollo social del país. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan.

CONSERVACIONES															
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		Retención (años)		TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
DEFERENCIA	SERIE	SERIES		Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Archivo Central		Archivo Gestión		Soporte Físico		PU - Público		S - Selección		Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	
SUBSERIE	SUBSERIE	Subseries		Código SIGC		Soporte Electrónico		Soporte Electrónico		PR - Privado		M/D - Microfilmación o Digitalización			
		Tipos Documentales								CO - Conservación		CT - Conservación Total			
												E - Eliminación			

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						CÓDIGO		10000					
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA						CÓDIGO		10300					
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO			S	M/D
10300	2200	2202	CONVENIOS Convenios de Colaboración <i>Elaga Precontractual</i> 10100-re-018 Control ingreso de documentos etapa precontractual 10100_re_001 Necesidad Contractual Formato de disponibilidad presupuestal Invitaciones a coizar Cotizaciones Resolución de aprobación por parte de la agencia especial de intervención Hoja de vida Diplomas y certificaciones de estudio Certificaciones de experiencia laboral Fotocopia de la cedula de ciudadanía Registro de información tributaria ruf persona natural/ empresa Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural Cotización y / o propuesta económica Camara de Comercio Cédula de ciudadanía o certificado de existencia y representación legal Formulario de Inhabilidades e incompatibilidades. Certificado de inscripción y afiliación a una Caja de Compensación Familiar Acreditación de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral y aportes Oferente	JURIDICO	2	18				X			X		Convenios celebrados por la Caja con entidades públicas o con personas naturales o jurídicas privadas para dar cumplimiento a su objeto social. Su prescripción es de 20 años según la Ley 80 de 1993 art. 55. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del convenio, se selecciona el 10% del total de la producción anual, teniendo en cuenta los convenios celebrados a nivel internacional y los que permitieron el desarrollo de programas y proyectos enmarcados en la misión del Sistema Nacional de Cajas de Compensación Familiar por su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el impacto que generaron para el desarrollo social del país. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transferirá al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminarán.

		CONEXIONES						
	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADUCCIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE SUBSERIE	SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU PFR CO	S. Selección M. Información o Digitalización F. Eliminación Total F. Eliminación Parcial	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABAR"

CÓDIGO: 80420 -re-010

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO	10000		
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISIÓN JURIDICA										CÓDIGO	10300		
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
			Certificados, constancias, diplomas, actas de grados, resoluciones, patentes, licencias, autorizaciones y escrituras Póliza de seriedad o garantías acordadas sobre el bien o servicio Estados Financieros Declaración de renta Referencias personales y comerciales Acta de reunión de evaluación de las ofertas				X								
			<u>Etapas Contractual</u> 10100-re-019 Control ingreso de documentos etapa contractual Certificación aportes a la Seguridad Social Integral art. 50 ley 789/2002 Planilla aportes a la seguridad social representante legal Cámara de Comercio Registro Único Tributario Copia de la cédula de ciudadanía Certificado de existencia y representación legal de la sociedad contratista Copia del acta de junta de socios o asamblea de accionistas, cuando el representante legal requiera autorización para contratar Declaración de inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades Contrato 10100-re-017 Constancia de entrega de contrato y enterado Póliza Afilación de ARL Exámenes médicos ocupacionales Acta de inicio				X								
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							
								X							

CONVERSIONES

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE							
	SERIES Subseries			Proceso de cual. patentes y 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												
OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA												
Dependencia	CÓDIGO		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
			10100-re-015 Informe del Supervisor				X								
			10100 - GI - 013 Acta de pago parcial				X								
			Informe del contratista				X								
			10100-re-016 Orden de remision				X								
			Pago de seguridad social integral (salud-pension-ari)				X								
			Actas de suspensión del contrato				X								
			Actas de reanudación del contrato				X								
			10100_re_001 Necesidad Contractual de adición y/u otro si con fecha actualizada				X								
			Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural				X								
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural				X								
			Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural				X								
			Solicitud de formato disponibilidad presupuestal				X								
			Seguridad social integral (salud-pension-ari) del legal/empresa y/o persona natural				X								
			Otro si				X								
			Ampliación de póliza aprobada				X								
			Ampliación de ARL				X								
			10100-re-015 Informe del Supervisor				X								
			10100 - GI - 013 Acta de pago parcial				X								
			Informe del contratista				X								
			Pago de seguridad social integral (salud-pension-ari)				X								
			<u>Etapas Precontractual</u>				X								
			10100-re-020 Control ingreso de documentos etapa poscontractual				X								
			10100-re-015 Informe del Supervisor final				X								
			Informe del contratista				X								
			Pago de seguridad social integral (salud-pension-ari)				X								
			Relación de pagos al contratista (comprobante de egreso)				X								
			Acta de liquidación y/o terminación				X								

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		

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																	
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA															
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISIÓN JURIDICA															
Dependencia	CÓDIGO		CÓDIGO		PROCESO	Tiempo de Retención (años)	Tradicción Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE			Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D	CT		E	
					Póliza de seriedad o garantías acordadas sobre el bien o servicio												
					Estados Financieros												
					Declaración de renta												
					Referencias personales y comerciales												
					Acta de reunión de evaluación de las ofertas												
					<u>Etapas Contractuales</u>												
					10100-re-019 Control ingreso de documentos etapa contractual												
					Certificación aportes a la Seguridad Social Integral art. 50 ley 789/2002												
					Planilla aportes a la seguridad social representante legal												
					Cámara de Comercio												
					Registro Único Tributario												
					Copia de la cédula de ciudadanía												
					Certificado de existencia y representación legal de la sociedad contratista												
					Copia del acta de junta de socios o asamblea de accionistas, cuando el representante legal requiera autorización para contratar												
					Declaración de inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades												
					Contrato												
					10100-re-017 Constancia de entrega de contrato y enterado												
					Póliza												
					Afiliación de ARL												
					Exámenes médicos ocupacionales												
					Acta de inicio												
					10100-re-015 Informe del Supervisor												
					10100 - Gi - 013 Acta de pago parcial												
					Informe del contratista												
					10100-re-016 Orden de remisión												

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 SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PPR - Privado CD - Confidencial	S - Selección MMD - Microdiminución ó Digitalización CT - Concentración Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

CÓDIGO: 80420 -re-010

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA										CÓDIGO			
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISION JURIDICA										CÓDIGO			
												CÓDIGO			
Dependencia	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicion Documental		Tradicion 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	
		Pago de seguridad social integral (salud-pension-arf)				X									
		Actas de suspensión del contrato				X									
		Actas de reanudación del contrato				X									
		10100_re_001 Necesidad Contractual de adición y/o otro si con fecha actualizada				X									
		Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural				X									
		Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural				X									
		Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural				X									
		Solicitud de tornato disponibilidad presupuestal				X									
		Seguridad social integral (salud-pension-arf) del legal/empresa y/o persona natural				X									
		Otro si				X									
		Ampliación de póliza aprobada				X									
		Ampliación de ARL				X									
		10100-re-015 Informe del Supervisor				X									
		10100 - GI - 013 Acta de pago parcial				X									
		Informe del contratista				X									
		Pago de seguridad social integral (salud-pension-arf)				X									
		<u>Etapa Procontractual</u>													
		10100-re-020 Control ingreso de documentos etapa poscontractual				X									
		10100-re-015 Informe del Supervisor final				X									
		Informe del contratista				X									
		Pago de seguridad social integral (salud-pension-arf)				X									
		Relación de pagos al contratista (comprobante de egreso)				X									
		Acta de liquidación y/o terminación				X									

CONVENCIONES											
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICION DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
SERIE SUBSERIE	SERIES Subseries Tipos Documentos	Proceso y/o pertenencia al 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				

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 80420-re-010

Nº Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO

10000

OFICINA PRODUCTORA:

JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA

CODIGO

10300

[illegible]

CONCLUSIONS

DEPENDENCIA		CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRACCIÓN 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 SIGC		Archivo Gasparín Archivo Carril	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									
OFICINA PRODUCTORA:				JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA									
CÓDIGO				CÓDIGO									
N° Revisión: 1				10000									
10300													
PROCEDIMIENTO													
Dependencia													
CÓDIGO				CÓDIGO									
SUBSERIE				CÓDIGO									
SERIE				CÓDIGO									
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				PROCESO									
Acta de inicio				Archivo Gestión									
10100-re-015 Informe del Supervisor				Archivo Central									
10100 – GI – 013 Acta de pago parcial				Soporte Físico									
Informe del contratista				Soporte Electrónico									
10100-re-018 Orden de remisión				X									
Pago de seguridad social integral (salud-pension-art)				X									
Actas de suspensión del contrato				X									
Actas de reanudación del contrato				X									
10100_re_001 Necesidad Contractual de adición y/u otro si con fecha actualizada				X									
Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural				X									
Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural				X									
Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural				X									
Solicitud de fomento disponibilidad presupuestal				X									
Seguridad social integral (salud-pension-art) de legal/empresa y/o persona natural				X									
Otro si				X									
Ampliación de póliza aprobada				X									
Ampliación de ARL				X									
10100-re-015 Informe del Supervisor				X									
10100 – GI – 013 Acta de pago parcial				X									
Informe del contratista				X									
Pago de seguridad social integral (salud-pension-art)				X									
Etapas Procontractual				X									
10100-re-020 Control ingreso de documentos etapa poscontractual				X									
10100-re-015 Informe del Supervisor final				X									
Informe del contratista				X									

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																		
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA															
OFICINA PRODUCTORA:			JEFEATURA DIVISIÓN JURÍDICA															
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
10300	3300		3311	INFORMES Informe de Costos ABC Activity Based Costing Informe de Costos ABC 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	JURIDICO	1	4			.xlsx .pdf		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 Administración Cartera y Presupuesto. 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.
10300	3300		3318	INFORMES Informe de Gestión Trimestral Informe de Gestión Mensual Informe mensual de contratación contratos mayores a 10 millones de pesos Informe de Derechos de petición Informe de Tutelas 10100-re-005 Informe procesos judiciales 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Indicadores de Gestión	JURIDICO	1	4			.docx .docx .docx .xlsx .xlsx .xlsx .pdf .xlsx		X	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 4 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los informes trimestrales de la División para su conservación permanente en su soporte original y se eliminan los informes mensuales, como muestra de la evolución administrativa de la entidad y evidenciar sus actividades misionales.	

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



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABX"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	10000
OFICINA PRODUCTORA:	JEFATURA DIVISION JURIDICA	CÓDIGO	10300

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	M/D		CT	E
10300	3800		LICITACIONES DECLARADAS DESIERTAS O NO ADJUDICADAS 10100-re-018 Control ingreso de documentos etapa precontractual 10100_re_001 Necesidad Contractual Formato de disponibilidad presupuestal Estudios previos de la contratación a licitar Resolución de aprobación del Agente Especial de Intervención y Superintendencia de Subsido Familiar Términos de referencia Publicación Términos de referencia página web Observaciones a los términos de referencia Publicación de respuestas a las observaciones página web Acta de recibos de propuestas Acta de apertura licitación Adendos a los términos de referencia Propuestas Apertura y verificación de requisitos habilitantes de las propuestas Publicación del Informe de evaluación para subsanar requisitos habilitantes página web Presentación de correcciones por parte de los oferentes Acta de evaluación y publicación del informe final Acta de adjudicación al proponente seleccionado Acta declaratoria desierta de licitación	JURIDICO	2	8	X								X	Las licitaciones declaradas desiertas o no adjudicadas se eliminarán una vez cumplidos 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años por prescribir las acciones ordinarias consignadas en la Ley 791 de 2002 art. 8, caducidad de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años.

COMPLEMENTOS								
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 MID - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Extensión (años)	TRACCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE SUBSERIE	SERIES Subseries Tipos Documentales?	Proceso al cual pertenece el Archivo en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Alcance Alcance Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CD - Confidencial	S. Selección M. Mantenimiento e 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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO	10000			
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA										CÓDIGO	10300			
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	M/D	CT		E
			Declaración de renta				X									
			Condiciones de entrega.				X									
			Referencias personales y comerciales				X									
			Acta de reunión de evaluación de las ofertas				X									
			<u>Etapas Contractual</u>													
			10100-re-019 Control ingreso de documentos etapa contractual				X									
			Certificación aportes a la Seguridad Social Integral art. 50 ley 789/2002				X									
			Planilla aportes a la seguridad social representante legal				X									
			Cámara de Comercio				X									
			Registro Único Tributario				X									
			Copia de la cédula de ciudadanía				X									
			Certificado de existencia y representación legal de la sociedad contratista				X									
			Copia del acta de junta de socios o asamblea de accionistas, cuando el representante legal requiera autorización para contratar				X									
			Declaración de inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades				X									
			Contrato				X									
			10100-re-017 Constancia de entrega de contrato y enterado				X									
			Póliza				X									
			Afiliación de ARL				X									
			Exámenes médicos ocupacionales				X									
			Acta de inicio				X									
			10100-re-015 Informe del Supervisor				X									
			10100 – GI – 013 Acta de pago parcial				X									

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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			CÓDIGO: 80420 -re-010											
OFICINA PRODUCTORA:			N° Revisión: 1											
Dependencia	CÓDIGO		CÓDIGO											
	SERIE	SUBSERIE	Tiempo de Retención (años)		Nivel de Seguridad			Tradicción Documental		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	PU	PR	CO	S	MD	CT	E			
			PROCESO					Soporte Físico		Soporte Electrónico				
			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											
			Informe del contratista					X						
			10100-re-010 Orden de remisión:					X						
			Pago de seguridad social integral (salud-pension-art)					X						
			Actas de suspensión del contrato					X						
			Actas de reanudación del contrato					X						
			10100_re_001 Necesidad Contractual de adición y/u otro si con fecha actualizada					X						
			Certificado de antecedentes fiscales de la empresa/representante legal/ persona natural					X						
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa/representante legal/ persona natural					X						
			Certificado de antecedentes judiciales de la empresa/representante legal/ persona natural					X						
			Solicitud de formato disponibilidad presupuestal					X						
			Seguridad social integral (salud-pension-art) del legal/empresa y/o persona natural					X						
			Otro si					X						
			Ampliación de póliza aprobada					X						
			Ampliación de ARL					X						
			10100-re-015 Informe del Supervisor					X						
			10100 – Ci – 013 Acta de pago parcial					X						
			Informe del contratista					X						
			Pago de seguridad social integral (salud-pension-art)					X						
			Etapa Procontractual					X						
			10100-re-020 Control ingreso de documentos etapa poscontractual					X						
			10100-re-015 Informe del Supervisor final					X						
			Informe del contratista					X						
			Pago de seguridad social integral (salud-pension-art)					X						
			Relación de pagos al contratista (comprobante de egreso)					X						
			Acta de liquidación y/o terminación					X						

CONVENIONES									
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD			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	



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 80420-re-010

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										CÓDIGO	10000			
OFICINA PRODUCTORA:		JEFATURA DIVISION JURIDICA										CÓDIGO	10300			
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
10300	4800	4803	PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planificación de actividades	JURIDICO	2	8		.xls		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.
10300	4800	4816	PLANES Plan Operativo 30000-re-001 plan operativo - plan de acción	JURIDICO	2	8		.xls		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, 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.

CONVENCIONES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICION 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 : Mantenimiento o Digitalización CT : Conservación Total E : Eliminación	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

CONVENCIONES									
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE	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 PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección MID - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instrucciones de la Administración sobre el sistema documental



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 80420 -re-010

N° Revisión: 1

10000

10300

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

JEFATURA DIVISION JURIDICA

CÓDIGO

CÓDIGO

Dependencia

CÓDIGO

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

PROCESO

Tiempo de Retención (años)

Tradición Documental

Nivel de Seguridad

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

SERIE

SUBSERIE

PROCESOS

Archivo Gestión

Archivo Central

Soporte Físico

Soporte Electrónico

PU

PR

CO

S

MD

CT

E

10300

5200

5202

Procesos Civiles y Ordinarios

JURIDICO

2

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

Procesos Civiles y Ordinarios

Notificación

Poderes

Demandas Contestación de demanda

Audiencia Inicial Art. 372 CGP

Contestación de la Demanda

Instrucción y Juzgamiento.

Allegatos de Conclusión

Sentencia

Recursos

Anexos

Requerimientos Judiciales

JURIDICO

2

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

Procesos de Responsabilidad Fiscal

Memorandos de Asignación de trabajos de indagación preliminar o queja

Auto de apertura del proceso

Auto de apertura o imputación del proceso

Oficio de citación

Acta de diligencia de notificación personal o aviso

Audiencia de descargos

Auto que decreta pruebas de oficio o a petición de parte

Constancia de notificación por estado

Auto que decreta las medidas cautelares

Auto que nombra el apoderado de oficio

Auto de imputación o de archivo

Resolución y/o auto que resuelve el recurso

Medidas Cautelares

Auto de archivo

JURIDICO

2

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al cabo de los 10 años, contados desde el día de su consumación para las fallas instantáneas, desde el último hecho o acto para las de carácter permanente o continuado, y cuando haya cesado el deber de actuar para las fallas omisivas o de emisión del auto de archivo, se seleccionará una muestra representativa del 10%, respecto de los procesos en los cuales se profirió fallo con responsabilidad fiscal por ser aquellos que revisten gran importancia legal. La documentación sobrante de este proceso se elimina, la información será conservada totalmente en el medio técnico utilizado. La muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transferirá al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan.

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 PR CO	Publico Privado Confidencial	S - Selección MD - Microfilmación o Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación		Instrucciones de la administración de la serie o subserie (documentos)

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				CÓDIGO: 80420 -re-010												
OFICINA PRODUCTORA:				N° Revisión: 1												
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				10000												
JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA				10300												
Dependencia	CÓDIGO	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		E
10300	5200	5204	PROCESOS Procesos Disciplinarios Queja Informe Auto inhibitorio Oficio remitatorio ordenados en auto inhibitorio Comunicaciones ordenadas en auto inhibitorio Auto de apertura indagación preliminar Citación a notificación indagación preliminar Notificación del auto de apertura indagación preliminar Declaración juramentada dentro de indagación preliminar Oficio práctica de pruebas en indagación preliminar Auto de archivo de indagación preliminar Citación para notificar auto de archivo de indagación preliminar Notificación auto de archivo de indagación preliminar Comunicaciones ordenadas en indagación preliminar Auto apertura investigación disciplinaria Citación a notificación de investigación disciplinaria Notificación del auto de apertura de investigación disciplinaria Versión libre Oficio informativo a la procuraduría Declaración juramentada en investigación disciplinaria Oficio práctica de pruebas en investigación disciplinaria Auto de cierre de investigación disciplinaria Citación a notificación de auto de evaluación de investigación disciplinaria Notificación auto de evaluación de investigación disciplinaria	JURIDICO	2	8		X		X						Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al cabo de los 10 años, contactos desde el día de su consumación para las faltas instantáneas, desde el último hecho o acto para las de carácter permanente o continuado, y cuando haya cesado el deber de actuar para las faltas omisivas, se seleccionará una muestra representativa del 10%, teniendo en cuenta los niveles administrativos, la gravedad y el tipo de falta cometida, la muestra se deberá digitalizar. La documentación sobrante de este proceso se elimina ya que los expedientes originales se encuentran en la entidad que resolvió el proceso, la información será conservada totalmente en el medio técnico utilizado. La muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan.

CONVENCIONES													
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO		Retención (años)		TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	CÓDIGO	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 MID - Microfilmación ó Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	
				Tipos Documentales								Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	



CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 80420 -re-010

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

N° Revisión: 1

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFATURA DIVISIÓN JURIDICACÓDIGO
10000
CÓDIGO
10300

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	M/D	CT		E	
			Poder a Oficio de descargos Auto de pruebas ordenadas en investigación disciplinaria Citación a declarar en investigación disciplinaria Constancia de inasistencia de testigos Auto de Alegato de Conclusión Notificación por estado a Fallo Primera Instancia Recurso de Apelación a Respuesta				X										
10300	5200	5205	PROCESOS Procesos Ejecutivos Notificación Demanda ejecutiva Mandamiento de pago Auto procesal Notificación procesal Escrito de excepciones Escrito de recurso de apelación contra el auto que niega medidas cautelares Solicitud de incidente de desembargo Contestación del incidente de desembargo Fallo proceso ejecutivo de primera instancia Recurso de apelación contra fallo Fallo proceso ejecutivo de segunda instancia Liquidación del crédito Escrito de objeciones a la liquidación Informe secretarial Escrito de proposición de incidentes Requerimientos Judiciales	JURIDICO	2	8	X	X					X	X			Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al cabo de los 10 años, contados a partir de la fecha de la sentencia ejecutoriada, se seleccionará una muestra representativa del 10% en su soporte original, respecto de procesos de gran importancia para la Caja por su cuantía y/o trascendencia jurídica. La documentación sobrante de este proceso se elimina ya que los expedientes originales se encuentran en el despacho judicial que resolvió el proceso. La muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes.

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 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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 80420 -re-010

N° Revisión: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:**OFICINA PRODUCTORA:**

JEFATURA DIVISIÓN JURÍDICA

CODIGO

CODIGO

10300

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	
			Audiencias (decreto de pruebas y todos los actos procesales tendientes a esclarecer los hechos) Sentencia														
10300	5700	5715	REGISTRO Y CONTROL Control Poderes Otorgados 10000-re-003 Control poderes otorgados	JURIDICO	2	3				X					X		Cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente en su soporte original, porque registra los poderes que son otorgados a los funcionarios, del mismo modo permite documentar las posibles contingencias de carácter legal relacionada con el otorgamiento de los poderes y control de la revocación de los mismos.
10300	5700	5717	REGISTRO Y CONTROL Control Respuesta a Derechos Petición y Tutelas 10100-re-012 Control respuesta a derechos petición y tutelas	JURIDICO	5	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, las repuestas a derechos petición y tutelas ya han vencido.
10300	5700	5721	REGISTRO Y CONTROL Registro de Contratos 10100-re-003 Planilla relacion de contratos 10100-re-010 Control gestion contratos	JURIDICO	5	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.

ELABORÓ

Fabio Mauricio Gómez

Técnico TRD

Iron Mountain Colombia S.A.S

APPROB

EDER LUIS BULLA MAZA

Jefe División Jurídica

APPROBÓ:

Representante

Comité Interno de Archivo

CAFABA

ELABORA

Representante Legal

CAFABA

CONCLUSIONS

DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					PROCEDIMIENTO		
	CÓDIGO SERIE SUBSERIE	SERIES Subseries Tipos Documentales	PROCESO	TRADICION DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL	
			Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Ciudad SIG	Retención (labos)	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU : Público PR : Privado CO : Confidencial	S : Selección MMD : Microfilmación a Digitalización CT : Conservación Total E : Eliminación	Instrucciones de la representación de la serie o subserie documental