 <b>IRON MOUNTAIN</b>	<b>ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	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 TESORERÍA, se reunieron el día **25/07/2018**, en la ciudad de Barrancabermeja, el (la) señor(a) Myriam Olarte Gómez Tesorera 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 TESORERÍA 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 **TESORERÍA**, 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**.



**MYRIAM OLARTE GOMEZ**  
**TESORERA**  
**CAFABA**



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

*Anexo No 1: Tabla de Retención Documental*

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"																
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA														
OFICINA PRODUCTORA:		TESORERÍA														
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicional Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D	CT	
10520	1100		1111	ACTAS Actas Comité Primario Ciación 30000-re-008 Acta de reunión Anexos	GESTIÓN FINANCIERA	1	4	X	Correo electrónico	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. 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.
10520	1400			CERTIFICADO DE DEPÓSITO A TÉRMINO CDT Copia CDT Certificado de Depósito a Término Certificaciones CDT Certificado de Depósito a Término Cancelación CDT Certificado de Depósito a Término Certificaciones Bancarias	GESTIÓN FINANCIERA	5	5	X			X				X	Culminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar el soporte papel, toda vez que la información pierde sus valores contables y la información se consolida en los estados financieros y según lo establecido en la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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.
10520	1500			CHEQUES ANULADOS Cheques Anulados Copia de cheques	GESTIÓN FINANCIERA	3	0	X			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. 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.

DEFINICIONES									
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIONAL DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
		SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro de el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Seleccionado 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:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA													
OFICINA PRODUCTORA:		TESORERIA													
Dependencia	Código	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicional Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO			S
10520	1700	1702		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> Comprobantes de Egreso Comprobante de Egreso Causación de Gastos Autorización de Pago Solicitud de Pago Órdenes de pago Certificación de Control Interno Cuenta de cobro oferente Certificación Bancaria Oferente Matrícula Inmobiliaria Autorización para pago de Subsidio de Vivienda Autorización beneficiario Acta de recibo reparaciones Certificado de existencia de vivienda Comprobantes de Egreso Causación Orden de Desembolso Solicitud de Reembolso Autorización de Desembolso Certificación Bancaria Copia Libranza Copia Pagaré Liquidación de Crédito 30500-re-023 Formulario Único de Reembolso 40000 empleados Causación de Gastos Certificado de Cámara de Comercio Registro Único Tributario 30500-re-011 Convenio Empresas	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X	X	X	X	X	X	X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante digitalizar la información para su conservación permanente a largo plazo garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y se elimina el soporte papel ya que la información consignada en los comprobantes queda registrada en los libros de contabilidad y estados financieros que se consolidan en Contabilidad anualmente de forma detallada mostrando todos y cada uno de los movimientos financieros de la Entidad, ajustándose a las normas que rigen el manejo de la ejecución presupuestal. Ley 962 de 2005 Art. 28.

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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
JEFATURA DIVISION FINANCIERA														
TESORERIA														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		N° Revisión: 1					
OFICINA PRODUCTORA:			CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		10500					
			CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		10520					
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicional		Nivel de Seguridad			Disposición Final	PROCEDIMIENTO	
					Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO			S
			50400-re-017 Ruta de pago contratistas y/o proveedores					X						
			Acuerdo de Pago parcial					X						
			10000-re-015 Informes de Supervisión					X						
			Planillas de entrega Bono Alimenticio convenio de colaboración					X						
			Carta de entrega de bono					X						
			Factura					X						
			Bono Alimenticio					X						
			Documento equivalente a factura					X						
			Informes de Supervisión					X						
			Planilla integrada Autoliquidación de aportes					X						
			Informe de Gestión Contratista					X						
			Planilla de Asistencia Orientación Ocupacional Individual					X						
			Orden de Compra					X						
			Copia Disponibilidad Presupuestal					X						
			Factura					X						
			50100-re-011 Solicitud anticipos de actividades					X						
			80400-re-040 Gastos de Viaje					X						
			Solicitud de Gastos de viaje					X						
			Fondo para compra de bebidas					X						
			Notas Contables					X						
			Ingresos de Aportes Varios					X						
			10000-re-003 Formato de reembolso caja menor					X						
			50100-re-012 Reembolso caja menor					X						
			Recibos de caja menor					X						
			Cuenta de cobro					X						
			Autorizaciones de traslado					X						
			Soporte de transferencia					X						

COMENTARIOS												
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIONAL DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
				SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso y sus actividades de 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:			JEFATURA DIVISION FINANCIERA													
OFICINA PRODUCTORA:			TESORERIA													
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	M/D		CT
10520	3300		3301	<p><b>INFORMES</b></p> <p>Informe a Organismos de Control y Vigilancia</p> <p>5-441 Ejecución portafolio trimestral de FOVIS</p> <p>3-018 Informe trimestral de inversiones, fondos de destinación específico y recursos de la Caja</p> <p>5-441A Ejecución de Portafolio FOVIS</p>	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.xlsx .xlsx .xlsx		X				X	Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, ya que estos documentos dan cuenta de la gestión administrativa y financiera de la Caja del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como la Superintendencia del Subsidio Familiar y la ciudadanía en general, además permite documentar el ejercicio de la función pública y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad.
10520	3300		3308	<p><b>INFORMES</b></p> <p>Informe de Caja Diario</p> <p>Ingresos de Aportes Varios 103 Sistema C-103</p> <p>Consignaciones de bancos</p> <p>50400-rs-016 Control y registro de consignaciones</p> <p>Resumen Arqueo de caja</p> <p>Ingresos de Aportes Varios 103</p>	GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X X X X X X		X				X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante digitalizar la información para su conservación permanente a largo plazo garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y se elimina el soporte papel, ya que la información consignada en los informes de caja diario queda registrada en los libros de contabilidad y estados financieros que se consolidan en Contabilidad anualmente de forma detallada mostrando todos y cada uno de los movimientos financieros de la Entidad, ajustándose a las normas que rigen el manejo de la ejecución presupuestal. Ley 962 de 2005 Art. 28

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

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA										CÓDIGO		N° Revisión: 1	
	OFICINA PRODUCTORA:		TESORERÍA										CÓDIGO			
	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicional Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
10520	3300	3311	INFORMES Informe de Costos ABC Activity Based Costing Informe de Costos ABC 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	GESTIÓN FINANCIERA	1	4	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D	CT	E	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida en el Presupuesto de Ingresos, Gastos y Costos de Administración que reposa en el área Jefatura División Financiera. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10520	3300	3317	INFORMES Informe de Flujo de Efectivo Informe de Flujo de Efectivo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	GESTIÓN FINANCIERA	2	3		.xlsx .pdf		X					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar el soporte electrónico, toda vez que la información pierde sus valores contables y este informe se consolida en los estados financieros anuales en el área de Contabilidad. 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.
10520	3300	3318	INFORMES Informe de Gestión Informe de Gestión Mensual 10000-re-001 Comunicado interno de remisión Indicadores de Gestión	GESTIÓN FINANCIERA	1	4		doc .pdf .xlsx		X					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida mediante el informe de gestión trimestral que reposa en la Jefatura División Financiera. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.

CONVENIONES

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIONAL DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección 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 "CAFABA"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA										CÓDIGO		N° Revisión: 1		
OFICINA PRODUCTORA:		TESORERÍA										CÓDIGO		10500		
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	M/D	CT	
10520	4800	4803		PLANES Plan de Actividades 30000-re-004 Planeador de actividades-tesorería	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.xlsx		X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina porque pierde sus valores administrativos por cuanto, han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia 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.
10520	4800	4816		PLANES Plan Operativo 10000-re-001 Comunicado interno de remisión	GESTIÓN FINANCIERA	2	8		.xlsx .pdf		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.

COMPENSACIONES										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	MIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
					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 C/T - 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:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA										CÓDIGO		CÓDIGO		N° Revisión: 1	
OFICINA PRODUCTORA:		TESORERÍA										CÓDIGO		CÓDIGO		10500	
Dependencia	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Tiempo de Retención (años)		Tradicón Documental		Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
						Archivo Gestión	Archivo Central	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	M/D	CT		E
10520	5100	5101		PRESUPUESTO Presupuesto de Gastos e Inversiones Presupuesto proyectado de gastos e inversiones	GESTIÓN FINANCIERA	1	4		.xlsx	X							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida en el Presupuesto de Ingresos, Gastos y Costos de Administración que reposa en el Área Jefatura División Financiera. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10520	5100	5106		PRESUPUESTO Presupuesto de Ingresos y Egresos Presupuesto proyectado de Ingresos y Egresos	GESTIÓN FINANCIERA	1	4		.xlsx	X							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina, ya que este documento se consolida en el Presupuesto de Ingresos, Gastos y Costos de Administración que reposa en el Área Jefatura División Financiera. El área de Administración de Gestión Documental es la responsable de coordinar las actividades de eliminación y de gestionar el proceso de aprobación ante el Comité Interno de Archivo.
10520	5700	5702		REGISTRO Y CONTROL Control de Cheques para Pago de Subsidio Autorización de reclamo de subsidio Fotocopia de Cédula de Ciudadanía Planilla de cheques para pago de subsidio Planilla de cheques sin entregar	GESTIÓN FINANCIERA	3	0	X	X X X 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. 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.

CONFERENCIAS

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

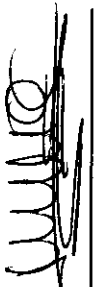
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


UNIDAD ADMINISTRATIVA:		JEFATURA DIVISION FINANCIERA															
OFICINA PRODUCTORA:		TESORERIA															
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	M/D	CT		E
10520	5700	5704		REGISTRO Y CONTROL Control de Comprobantes de Tesorería 50400-re-004 Relacion comprobantes egresos y soportes de pago entregados al area contable para su respectivo descargue 50400-re-006 Préstamos de comprobantes o documentos tesoreria a otras áreas	GESTIÓN FINANCIERA	3	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. 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.
10520	5700	5709		REGISTRO Y CONTROL Control de Facturas o Cuentas de Cobro Devueltas 50400-re-005 Relacion facturas o cuentas cobro devueltas de tesoreria a contabilidad	GESTIÓN FINANCIERA	3	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. 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.


CONTINGENCIAS

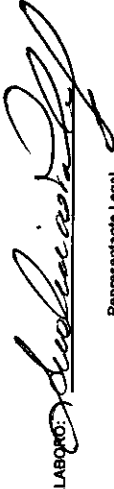
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICIÓN DOCUMENTAL	MIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		SERIES Subseries Tipos Documentales	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad SGC	Archivo Gestión Archivo Central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

 <b>CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA "CAFABA"</b>																
<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:			JEFATURA DIVISION FINANCIERA TESORERÍA													
			CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO: 80420 -re-010							
			N° Revisión: 1		10500		10520									
Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			PROCESO		Tiempo de Retención (años)		Tradicción Documental		Nivel de Seguridad		Disposición Final		PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE	Soporte Físico	Soporte Electrónico	PU	PR	CO	S	MD	CT	E					
10520	5700	5728	REGISTRO Y CONTROL	Registro de Pago de Subsidio Familiar Girado Resumen del Subsidio pagado en el periodo	GESTIÓN FINANCIERA	3	7	X			X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar el soporte papel, toda vez que la información pierde sus valores contables y financieros y según lo establecido en la Ley 962 de 2005 Art. 28.

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

APROBÓ:   
 MYRIAM OLARTE GOMEZ  
 Tesorera  
 CAFABA

APROBÓ:   
 Representante  
 Comité Interno de Archivo  
 CAFABA

ELABORÓ:   
 Representante Legal  
 CAFABA

CONVENIENCIAS								
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Retención (años)	TRADICCIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		SERIES Subseries Tipos Documentales:	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Ciudad SOC	Archivo Gestión Archivo Central	Soporte Físico Soporte Electrónico	PU - Público PR - Privado CO - Confidencial	S - Selección MD - Microfilmación ó Digitalización CT - Conservación Total E - Eliminación	Instituciones de la administración de la serie o subserie documental