

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
			AYF-130-011	COMUNICACIONES OFICIALES								
AYF-130-011-01	Comunicaciones oficiales con Revisoria Fiscal, FEDECAJAS, Superintendencia de Subsidio Familiar				2	4		X				<p>Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. La información se registra en el Grupo de Gestión Documental, en las unidades documentales Consecutivo de Comunicaciones Oficiales. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.</p>
	Comunicación oficial recibida		X	X								
	Comunicación oficial despachada		X	X								
AYF-130-011-02	Comunicaciones Oficiales Internas				2	4		X				<p>Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. La información se encuentra en los expedientes correspondientes al trámite. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 060 de 2001</p>
	Consecutivo comunicación oficial		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
			AYF-130-014	CONTRATOS								
AYF-130-014-02	Contratos de Arrendamiento				2	18				X	X	Documentos con valor administrativo y legal. Al término de retención se procederá a seleccionar un expediente por cada vigencia, a criterio del Comité Interno de Archivo. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios. Se digitaliza para consulta y se conservan los soportes originales. El resto de la documentación se elimina. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Solicitud de contratación de bienes y/o servicios	F-AYF-03-V.09	X									
	Formato selección de proveedores		X									
	Propuesta y/o cotización		X									
	Certificado Cámara de Comercio		X									
	RUT		X									
	Copia cédula de ciudadanía		X									
	Certificado de antecedentes		X									
	Certificado de afiliación seguridad social		X									
	Contrato		X									
	Pólizas		X									
	Aprobación de garantías		X									
	Acta de inicio		X									
	Informes		X									
	Acta de suspensión (si aplica)		X									
	Acta de reinicio (si aplica)		X									
	Planillas de pagos de seguridad social		X									
	Acta de liquidación		X									
AYF-130-014-03	Contratos de Compra y/o Suministros				2	18				X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Solicitud de contratación de bienes y/o servicios	F-AYF-03-V.09	X								Documentos con valor administrativo y legal. Al término de retención se procederá a seleccionar un expediente por cada vigencia, a criterio del Comité Interno de Archivo. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios. Se digitaliza para consulta y se conservan los soportes originales. El resto de la documentación se elimina. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Solicitud de elaboración de contrato (si aplica)		X								
	Formato selección de proveedores		X								
	Propuesta y/o cotización		X								
	Certificado Cámara de Comercio		X								
	RUT		X								
	Copia cédula de ciudadanía		X								
	Certificado de antecedentes		X								
	Contrato		X								
	Pólizas (si aplica)		X								
	Aprobación de pólizas	F-JUR-15	X								
	Certificado de satisfacción		X								
	Documento soporte o factura electrónica		X								
	Acta de liquidación (si aplica)										
AYF-130-014-05	Contratos de Obra				2	18			X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Reclasificación de recursos (si aplica)	F-AYF-03-V.09	X								Documentos con valor administrativo y legal. Al término de retención se procederá a seleccionar un expediente por cada vigencia, a criterio del Comité Interno de Archivo. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios. Se digitaliza para consulta y se conservan los soportes originales. El resto de la documentación se elimina. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Solicitud de licencia de construcción y anexos		X	X							
	Licencia de construcción		X								
	Solicitud de crédito (si aplica)		X								
	Certificado de respuesta entidad bancaria		X								
	Solicitud plan de gestion integral de obra		X								
	Formato solicitud de bienes y servicios		X								
	Pliego de condiciones	F-JUR-10	X								
	Acta de visita al sitio de la obra		X								
	Propuestas y anexos	F-JUR-15	X								
	Acta de cierre de propuestas		X								
	Acta de evaluación de propuestas	F-JUR-021	X								
	Acta de selección del contratista	F-JUR-20-V.01	X								
	Comunicación al contratista		X								
	Acta de inicio		X								
	Pólizas de garantía		X								
	Aprobación de pólizas	F-JUR-04-V.02	X								
	Designación de Supervisor		X								
	Designación de Interventor		X								
	Acta de suspensión (si aplica)		X								
	Informes parciales de obra		X								
	Informes de supervisión		X								
	Informes de interventoría										
	Informe final										

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Acta de liquidación		X									
AYF-130-014-06	Contratos de Prestación de Servicios				2	18				X	X	
	Solicitud de contratación de bienes y/o servicios	F-AYF-03-V.09	X									Documentos con valor administrativo y legal. Al término de retención se procederá a seleccionar un expediente por cada vigencia, a criterio del Comité Interno de Archivo. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios. Se digitaliza para consulta y se conservan los soportes originales. El resto de la documentación se elimina. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Propuesta y/o cotización		X									
	Formato selección de proveedores		X									
	Certificado Cámara de Comercio (si aplica)		X									
	Certificado de antecedentes		X									
	RUT		X									
	Copia cédula de ciudadanía		X									
	Certificado de afiliación seguridad social (si aplica)		X									
	Contrato		X									
	Pólizas		X									
	Aprobación de garantías		X									
	Acta de inicio		X									
	Informes		X									
	Acta de suspensión (si aplica)		X									
	Acta de reinicio (si aplica)		X									
	Certificado de satisfacción		X									
	Factura electrónica		X									
	Planillas de pagos de seguridad social		X									
	Acta de liquidación		X									
AYF-130-034	HISTORIALES DE VEHICULOS				2	8	X			X		
	Factura de compra		X									Su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional.
	Certificación individual de aduana		X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Certificado de inscripción ante RUNT, SOAT Reporte de comparendos Reporte de incidentes Inventario de vehículo			X								Evidencia las acciones de CAFAMAZ en la atención del parque automotor. El tiempo de retención inicia a partir de que el vehículo sea dado de baja de los activos de la Entidad.
AYF-130-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD											
	Planeador de actividades Caracterización del proceso Procedimientos Formatos Matriz de requisitos legales Informe de auditoría interna del proceso Matriz de Indicadores del proceso Medición y análisis Planes de mejoramiento Acciones correctivas y de mejora Acciones preventivas Oportunidades de mejora Matriz de riesgos del proceso Evaluación de la gestión del riesgo	F-GI-08-V.4 F-GI-10-V.01 F-GI-32-V.05		X X X X X X X X X X X X								Documentos que evidencian la eficiencia y calidad del proceso y las acciones emprendidas para alcanzar los estándares de cumplimiento. Al término de retención se elimina la documentación. La información se consolida en las Auditorías a los Sistemas de Gestión en el Área de Planeación y Proyectos - Sistema de Gestión Integral. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
AYF-130-039	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL					2	8			X	X	
	Correos electrónicos			X								Documentos que evidencian el cumplimiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Cuadro de seguimiento al presupuesto por áreas			X								Documentos que evidencian el cumplimiento de funciones de la dependencia. Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
AYF-130-040	INFORMES											
AYF-130-036-01	Informes a Entes de Control				2	8	X			X		Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo evidencia el cumplimiento a los diferentes requerimientos de los entes de control. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales. Los informes reposan en las plataformas de los entes de control.
	Comunicaciones oficiales recibidas		X	X								
	Comunicaciones internas		X	X								
	Comunicaciones oficiales enviadas Informe		X	X								
AYF-130-040-08	Informes de Gestión				2	8		X				Documentos que evidencian las acciones adelantadas en cumplimiento del proceso de
	Comunicaciones oficiales		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
				Informes de gestión			X				
AYF-130-053	PÓLIZAS DE SEGUROS				2	8		X			
	Comunicaciones oficiales Pólizas institucionales		X	X							Documentos que evidencian el cumplimiento de funciones de la dependencia. Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130	

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

DEP	Dependencia	Sb	Subserie				CÓD. SGI				
S	Serie						P: Procedim	M: Manual	F: Físico		
S	Serie						P: Procedimiento - F: Formato	D: Digital			

CONVENCIONES:

- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Fecha:
