

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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		
			ETH-152-003	ACTAS								
ETH-152-003-02	Actas de Grado Actas de grado		X		2	4	X					Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y porque contiene información de carácter histórico, con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos se digitalizarán con fines de consulta y se conservan los soportes originales.
ETH-152-003-05	Actas de Reuniones Generales Comunicaciones oficiales Acta		X X		1	4		X				Documentos que evidencian los temas de carácter general relacionados con el Instituto. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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		
ETH-152-003-13	Actas del Consejo Académico				2	8	X		X			Documentos que evidencian los temas tratados y acordados en materia académica. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y porque contiene información de carácter histórico, con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos se digitalizarán con fines de consulta.
	Comunicaciones oficiales		X									
	Acta		X									
	Control de asistencia		X									
ETH-152-007	CARPETAS LEGALES				2	8		X				
ETH-152-007-01	Carpeta Legal de Docentes											Documentos que contienen información de datos personales, académicos y de experiencia del personal docente vinculado a la institución. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. 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
	Hoja de Vida		X									
	Copia documento de identidad		X									
	Copia certificados de estudio y capacitación		X									
	Propuesta		X									
	Copia Contrato de trabajo		X									
	Comunicaciones oficiales		X									
	Copia asignación de carga académica		X									
	Informes		X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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		
												Interno de Archivo.
ETH-152-007-02	Carpeta Legal Institucional				2	8	X		X			Documentos que evidencian la constitución legal de la Institución. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y porque contiene información de carácter histórico, con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos se digitalizarán con fines de consulta.
	Código ICSES			X								
	Actos administrativos de creación y legalización			X								
	Registro de firmas Acreditación y Reconocimiento			X								
ETH-152-023	EVALUACIONES											
ETH-152-023-01	Evaluación de Docentes				2	8		X				Instrumento fundamental para apoyar el desarrollo profesional de los docentes y mejorar la efectividad de la enseñanza. Al término de su retención en Archivo Central se eliminan. 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
	Inducción de instructores Registro de visitas y seguimiento a cursos	F-ETH-07-V.02		X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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		
												conservación.
ETH-152-023-02	Evaluación de la Formación				2	4		X				<p>Documentos que evidencian un diagnóstico sobre cada una de los programas, estableciendo el nivel de cumplimiento de objetivos y metas de calidad académica propuestas en su plan de estudio. Al término de su retención en Archivo Central se eliminan. 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.</p>
	Formato Evaluación de la Formación	F-ETH-04.V.02	X									
	Encuestas de satisfacción Informe	ETH-03-V-04	X									
ETH-152-031	GUÍAS DE APRENDIZAJE				CT			X				<p>La serie se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión. Es actualizable y se guarda por períodos académicos en el sistema.</p>
	Guías de aprendizaje	F-ET-17-V.01	X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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		
ETH-152-032	HISTORIAL DE CURSOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL				2	4				X	X	Documentos con valor administrativo, evidencia del cumplimiento de funciones. Al término de su retención se procede a seleccionar una muestra a criterio del Comité Interno de Archivo. La muestra seleccionada se digitaliza con fines de consulta, 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.
	Fotocopia cédula del estudiante		X									
	Ficha de matrícula		X									
	Listado de asistencia		X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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		
ETH-152-035	HISTORIAS				2	18				X	X	
ETH-152-035-01	Historias Académicas											<p>Expediente que contiene los documentos que describen el historial académico desde su vinculación hasta la culminación o retiro del estudiante.</p> <p>Al término de su retención se procede a seleccionar aleatoriamente el 10% de expedientes de cada uno de los Programas. La muestra seleccionada se digitaliza con fines de consulta, 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. La Serie documental se considera de carácter reservado</p> <p>Esta Serie Documental NO es de libre acceso.</p>
	Formulario de preinscripción			X								
	Hoja de vida			X								
	Fotocopia documento de identidad			X								
	Certificados de estudio			X								
	Certificado de afiliación EPS			X								
	Carta solicitud beca			X								
	Certificado población vulnerable			X								
	Matrícula			X								
	Acta de matrícula	F-ETH-24-V.01		X								
	Seguimiento al desempeño académico y comportamental			X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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	
ETH-152-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2			X			
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.4		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.
	Caracterización del proceso			X							
	Procedimientos			X							
	Formatos			X							
	Matriz de requisitos legales			X							
	Informe de auditoría interna del proceso		X								
	Matriz de Indicadores del proceso	F-GI-10-V.01		X							
	Medición y análisis			X							
	Planes de mejoramiento		X								
	Acciones correctivas y de mejora	F-GI-32-V.05	X								
	Acciones preventivas		X								
	Oportunidades de mejora		X								
	Matriz de riesgos del proceso			X							
	Evaluación de la gestión del riesgo			X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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		
ETH-152-040	INFORMES											
ETH-152-040-03	Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones internas Comunicaciones oficiales enviadas Informe				2	8	X			X		Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo evidencia el cumplimiento de funciones. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales. Los informes reposan en las plataformas de las entidades correspondientes..
ETH-152-040-04	Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar Comunicaciones oficiales Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)		X	X	2	8	X			X		Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo evidencia el cumplimiento de las disposiciones que regulan la actividad de la Caja, conforme directrices de la SSF. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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		
												Sistema de información SIREVAC
ETH-152-040-08	Informes de Gestión				2	0		X				Documentos que evidencian los resultados del desarrollo de funciones. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se consolida en el Informe de Mercadeo y Servicios Sociales. 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.
	Comunicaciones internas Informe		X	X								
ETH-152-040-09	Informes de Ingresos				2	8		X				Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. Para los documentos en papel la técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de
	Comunicaciones internas Informe		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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			
ETH-152-051	PLANES												
ETH-152-051-16	Planes de Clase	F-ETH-1-V.04			2	0							Evidencia la ejecución de actividades académicas de acuerdo al área específica. Al término de retención se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. 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.
	Plan		X										
	Comunicaciones oficiales		X										
ETH-152-051-17	Planes de Estudio				2	8	X			X			
	Asignación académica		X										
	Horario		X										
	Normas de competencia		X										
	Criterios de evaluación		X										
	Comunicaciones oficiales		X										

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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		
ETH-152-060	PROYECTOS											
ETH-152-060-04	Proyecto Educativo Institucional Proyecto Copia evidencia de aprobación Comunicaciones oficiales		X	X	2	8	X			X		Documento que orienta la gestión del Instituto. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y porque contiene información de carácter histórico, con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos se digitalizarán con fines de consulta.
ETH-152-064	REGISTROS											
ETH-152-064-01	Acta de entrega de certificados Formato Acta de entrega de certificados	F-ETH-09-V.02	X		2	0		X				Evidencia la entrega de certificados a los estudiantes en cada uno de los programas. Al término de retención se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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		
ETH-152-064-09	Registro de Asistencia de Estudiantes Registro diario del Curso	F-ETH-12-V.02	X		2	4		X				<p>Interno de Archivo, para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.</p> <p>Evidencia la asistencia diaria de los estudiantes en cada uno de los programas. Al término de retención se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. 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>
ETH-152-064-14	Registro Entrega de Pólizas Planilla de registro de entrega de pólizas		X		2	0						<p>Al término de retención se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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		
												de 2005 para 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.
ETH-152-064-15	Registro Evaluación Grupal Consolidado evaluación grupal	F-ETH-13-V.01	X		2	8		X				Evidencia de los resultados obtenidos durante los procesos evaluativos académicos. Al término de retención se elimina por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. 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.
ETH-152-065	REGLAMENTOS - POLÍTICAS											
ETH-152-065-03	Reglamento de Docentes Reglamento Copia acto administrativo de aprobación	R-ETH-01-V.1		X X	2	8	X		X			Documento de carácter orientador a la comunidad docente. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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	
p	Reglamento Estudiantil	R-ETH-02-V.1		X	2	8	X		X		Documento que compila los derechos y deberes de los estudiantes del Instituto. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y porque contiene información de carácter histórico, con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos se digitalizarán con fines de consulta.
	Reglamento Copia acto administrativo de aprobación			X							

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

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

FIRMAS RESPONSABLES:

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152

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	

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

Fecha: _____

I

