

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE TALENTO

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA: GD-162

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		
			GD-162-003	<b>ACTAS</b>								
GD-162-003-01	<b>Actas de Eliminación Documental</b> Actas de reunión Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en página web Derechos de petición ciudadana		X	X	2	8	X			X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, puesto que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo evidencia el cumplimiento de la normatividad archivística. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan ambos soportes.  Normatividad: Acuerdo 04 de 2019 Archivo General de la Nación
GD-162-003-11	<b>Actas de Comité Interno de Archivo</b> Convocatoria Acta de Comité Registro de asistencia		X	X	2	8	X			X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, puesto que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo evidencia el cumplimiento de la normatividad vigente. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan ambos soportes.  Normatividad: Decreto 1080 de 2015 Único  Reglamentario del Sector Cultura

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE TALENTO											
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL											
CÓDIGO DE OFICINA: GD-162											
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	
GD-162-011	COMUNICACIONES OFICIALES										
GD-162-011-03	<b>Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> Copia de Comunicación oficial Acta de cierre anual de Consecutivos Listado de número de radicado anulados		X	X	2	4		X			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. Normatividad: Acuerdo 060 de 2001
GD-162-011-04	<b>Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> Copia de Comunicación oficial Acta de cierre anual de Consecutivos Listado de número de radicado anulados		X	X	2	4		X			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.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE TALENTO**
**OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO DE OFICINA: GD-162**

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		
												Normatividad: Acuerdo 060 de 2001
<b>GD-162-036</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>				2				X			
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.04										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	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: GRUPO DE TALENTO**
**OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO DE OFICINA: GD-162**

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		
GD-162-041	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>											
GD-162-041-01	<b>Cuadros de Clasificación Documental</b>				2	8	X			X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, puesto que reflejan las agrupaciones documentales que produce la Entidad y su contenido informativo evidencia el cumplimiento de la normatividad archivística. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan ambos soportes.  Normatividad: Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura
	Cuadros de Clasificación Documental		X	X								
GD-162-041-02	<b>Inventarios Documentales</b>				CT		X			X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, puesto que relaciona la totalidad del acervo documental transferido por las diferentes dependencias. Es de constante actualización en Archivo de Gestión. Se digitaliza para consulta y preservación de la información.  Normatividad: Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura
	Inventarios Comunicaciones oficiales internas		X X	X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE TALENTO**
**OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO DE OFICINA: GD-162**

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	
<b>GD-162-041-03</b>	<b>Programa de Gestión Documental</b>				2	8	X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, los documentos evidencian el cumplimiento de la normatividad archivística. Al término de retención se digitalizan para consulta y preservación de la información.  Normatividad: Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura
	Documento PGD		X	X							
	Copia de acta de aprobación		X								
	Comunicaciones y evidencias de divulgación		X								
	Comunicaciones y evidencias de implementación y seguimiento		X								
	Actas de visita a dependencias		X								
<b>GD-162-041-04</b>	<b>Tablas de Retención Documental</b>				2	8	X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, los documentos evidencian el cumplimiento de la normatividad archivística. Al término de retención se digitalizan para consulta y preservación de la información.  Normatividad: Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura
	Cuadros de Clasificación Documental		X	X							
	Tablas de Retención Documental		X	X							
	Ajustes a las TRD		X	X							
	Copia acta del Comité Interno de Archivo aprobando		X								
	Certificado de evaluación y convalidación del Consejo Departamental de Archivos		X								
	Acto administrativo de implementación		X								
	Instructivo de aplicación		X	X							
	Evidencias de seguimiento a la implementación		X								
	Comunicaciones oficiales relacionadas		X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE TALENTO

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA: GD-162

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		
<b>GD-162-041-05</b>	<b>Tablas de Valoración Documental</b>				2	8	X		X			<p>Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, los documentos evidencian el cumplimiento de la normatividad archivística. Al término de retención se digitalizan para consulta y preservación de la información.</p> <p>Normatividad: Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura</p>
	Plan de Trabajo Archivístico Integral		X									
	Inventarios en estado natural		X	X								
	Diagnóstico		X									
	Reconstrucción de la memoria institucional		X									
	Periodización		X									
	Cuadros de clasificación documental por periodos		X	X								
	Tablas de Valoración Documental		X	X								
	Copia acta del Comité Interno de Archivo aprobando		X									
	Certificado de evaluación y convalidación del Consejo Departamental de Archivos		X									
	Acto administrativo de implementación		X									

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE TALENTO**
**OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO DE OFICINA: GD-162**

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		
	Instructivo de aplicación Inventarios documentales por periodos Comunicaciones oficiales relacionadas		X	X								
<b>GD-162-051</b>	<b>PLANES</b>											
<b>GD-162-051-10</b>	<b>Plan de Transferencias Documentales Primarias</b>				2	4	X			X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, los documentos evidencian el cumplimiento de la normatividad archivística. Al término de retención se digitalizan para consulta y preservación de la información.
	Solicitud de transferencia primaria Cronograma de transferencias Comunicaciones oficiales relacionadas FUID de transferencia Actas de oficialización de transferencias primarias		X	X								
<b>GD-162-051-11</b>	<b>Plan de Transferencias Documentales Secundarias</b>				2	4	X			X		

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE TALENTO**
**OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO DE OFICINA: GD-162**

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		
	Comunicación oficial Cronograma de transferencia secundaria Acta de oficialización de transferencia secundaria		X X X	X								Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, los documentos evidencian el cumplimiento de la normatividad archivística. Al término de retención se digitalizan para consulta y preservación de la información.
<b>GD-162-064</b>	<b>REGISTROS</b>											
<b>GD-162-064-07</b>	<b>Planillas de Control y Registro</b>				2	8		X				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.
	Planilla de control préstamo de documentos Planilla de control servicio de mensajería		X X									



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE TALENTO

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE OFICINA: GD-162

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	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:

1

2

x



















¡ retención en Archivo Central se elir

















