



Caja de Compensación Familiar del Amazonas

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO DE OFICINA: GTH-160

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		
			GTH-160-009	CIRCULARES								
GTH-160-009-01	Circulares Informativas					2	4		X			<p>Documentos con valor administrativo que contienen información de carácter general para un grupo específico de personas. 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.</p>
	Circular		X	X								

GTH-160-011	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
GTH-160-011-02	<b>Comunicaciones Oficiales Internas</b>		X	X	2	4			X		
	Consecutivo comunicación oficial			p							<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>

GTH-160-014	CONTRATOS										
GTH-160-014-01	<b>Contratos de Aprendizaje</b>				2	18			X	X	
	Requerimiento de personal	F-GTH-01-V.01	X								
	Solicitud de aprendiz (si aplica)		X								
	Ruta de selección		X								
	Solicitud para elaboración de contrato	F-JUR-11-V.02	X								
	Carta de presentación del aprendiz y anexos		X								
	Hoja de vida		X								
	Fotocopia cédula de ciudadanía		X								
	Certificados de estudios		X								
	Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales		X								
	Consentimiento Informado. Consulta en línea de inhabilidades por delitos sexuales contra menor de 18 años		X	X							
	Notificación aceptación		X								
	Certificado de EPS		X								
	Solicitud exámen medico ocupacional y perfil de cargo	F-GTH-92-V.01	X								
	Certificado de aptitud médica laboral de Ingreso		X								
	Recomendaciones médicas ocupacionales	F-GAD-73-V.02	X								
	Contrato		X								
	Afiliación a salud		X								
	Afiliación a Positiva - ARL		X								
	Comunicaciones oficiales		X								
	Documentos soporte de desvinculación		X								
	Certificado de aptitud médica laboral de Engreso		X								
	Certificación cumplimiento etapa práctica		X								

Documentos con valor administrativo y legal. La prescripción de las acciones de responsabilidad contractual cesarán a los 20 años. Al término de retención se procederá a seleccionar un expediente de la producción documental por cada vigencia. 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.

GTH-160-014-06	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. La prescripción de las acciones de responsabilidad contractual cesarán a los 20 años. Al término de retención se procederá a seleccionar un 10% de la producción documental por cada vigencia. La muestra cualitativa corresponderá a contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos y apoyo logístico. 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.
	Invtación a cotizar		X								
	Propuesta y/o cotización		X								
	Acta de Evaluación de la propuesta		X								
	Formato único de inscripción o actualización de proveedores		X								
	Hoja de vida		X								
	Copia de la cédula de ciudadanía		X								
	Certificado de estudios		X								
	Certificados laborales		X								
	Certificados de antecedentes (Disciplinarios, Fiscales, Policía)		X								
	Consentimiento Informado. Consulta en línea de inhabilidades por delitos sexuales contra menor de 18 años		X	X							
	Fotocopia del RUT		X								
	Certificado de afiliación seguridad social EPS -ARL - AFP y CAFAMAZ		X								
	Certificado médico de aptitud laboral		X								
	Solicitud de elaboración de contrato	F-JUR-16-V. 03	X								
	Contrato		X								
	Pólizas (si aplica)		X								
	Aprobación de pólizas	F-JUR-15	X								
	Acta de inicio	F-JUR-10	X								
	Informes de ejecución contractual, certificado de satisfacción, factura o documento soporte, Certificado de pagos de seguridad social		X								
	Acta de suspensión (si aplica)	F-JUR-021	X								
	Acta de reinicio (si aplica)	F-JUR-20-V. 01	X								
	Solicitud de otrosí (si aplica)	F-JUR-13-V. 01	X								
	Otrosí (si aplica)		X								
	Acta de liquidación	F-JUR-04-V. 02	X								



	Afiliación a seguridad social Afiliación a CAFAMAZ Situaciones administrativas (vacaciones, licencias, comisiones, incapacidades, permisos, traslados, encargos, pago de prestaciones sociales, suspensión del contrato, Certificaciones, entre otros) Evaluación de Desempeño Solicitud de otrosí (si aplica) Otrosí (si aplica) Comunicaciones oficiales	    F-AYF-06-V.03 F-JUR-13-V. 01	X X  X X X X X							conservación.
	Documentos soporte de desvinculación Acta de entrega de puesto de trabajo Paz y salvo Ficha de desarrollo individual Certificado de aptitud médica laboral Entrevista de Retiro de Personal Liquidación definitiva del contrato de trabajo	  F-AYF-015-V.03   F-GTH-014 F-JUR-04-V. 02	X X X X X X X							



<b>GTH-160-040-08</b>	<b>Informes de Gestión</b>				2	8		X			Documentos que evidencian las acciones adelantadas en cumplimiento del proceso de Talento Humano. Al término de retención se procede a su eliminación. La información se consolida en el Informe de Gestión de la Entidad en la Dirección Administrativa. 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 oficiales internas Informes de gestión y resultados evaluaciones		X	X X							
<b>GTH-160-045</b>	<b>MANUALES</b>										
<b>GTH-160-045-03</b>	<b>Manual de Funciones</b>				2	4	X		X		Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, permiten establecer las funciones y competencias de los empleos que conforman la planta de personal y los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño. Son referente importante para futuras investigaciones. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales.
	Manual Copia Acta de aprobación		X X	X X							



<b>GTH-160-049</b>	<b>NOVEDADES DE NÓMINA</b>				1	9		X				
	Novedades de personal			X								Documentos con valor administrativo y legal. Al término de su retención se eliminan. La información se encuentra registrada en Tesorería - Serie NÓMINAS, con un término de retención de 80 años. 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.
<b>GTH-160-051</b>	<b>PLANES</b>											
<b>GTH-160-051-01</b>	<b>Plan de Desarrollo de Competencias</b>				2	4		X				Documentos con valor administrativo, evidencian el cumplimiento de funciones. Al término de su retención 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 conservación. NOTA: La ficha de desarrollo individual se incluirá en el expediente personal una vez liquidado el contrato.
	Matriz de desarrollo de competencias			X								
	Ficha de desarrollo individual	X		X								
	Comunicaciones Oficiales Internas	X		X								
	Diccionario de competencias			X								

<b>GTH-160-051-08</b>	<b>Plan de Trabajo Anual</b>				2			X			Documentos con valor administrativo y contable, evidencian el cumplimiento de funciones. Al término de su retención 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 conservación.
	Plan de Trabajo			X							
	Formato de Presupuesto diligenciado	F-PYP-04-V. 01		X							
<b>GTH-160-059</b>	<b>PROGRAMAS</b>										
<b>GTH-160-059-02</b>	<b>Programa de Bienestar</b>				2	4	X		X		Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Evidencia del cumplimiento de funciones de la dependencia. Su contenido informativo identifica la planeación de actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Entidad. Al término de retención se digitaliza para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Programa			X							
	Evidencias de Implementación		X	X							

<b>GTH-160-059-04</b>	<b>Programa de Formación</b>				2	4	X		X		Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Evidencia del cumplimiento de funciones de la dependencia. Su contenido informativo identifica la planeación de acciones de capacitación y formación para el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados. Al término de retención se digitaliza para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Programa de Formación	F-GTH-095-V.1		X							
	Encuesta necesidades de formación	F-GTH-096-V.1		X							
	Registros de asistencia		X								
	Comunicaciones oficiales		X	X							
<b>GTH-160-064</b>	<b>REGISTROS</b>										Documentos con valor administrativo y legal.
<b>GTH-160-064-03</b>	<b>Control de Ingreso a la Entidad</b>				2	4			X		Al término de su retención 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 conservación.
	Registros de ingreso a la Entidad		X								

<b>GTH-160-065</b>	<b>REGLAMENTOS - POLÍTICAS</b>											
<b>GTH-160-065-07</b>	<b>Reglamento Interno de Trabajo</b>				2	4	X		X			Documento que forma parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, establece el conjunto de normas que gobiernan la relación entre CAFAMAZ y los trabajadores . Son referente importante para futuras investigaciones. Al término de retención se digitaliza para consulta y se conservan los soportes originales.
	Reglamento Interno de Trabajo		X	X								
	Copia Acta de aprobación		X	X								
<b>DEP</b>	Dependencia	<b>Sb</b>	Subserie					<b>CÓD. SGI</b>	<b>M: Manual</b>	<b>F: Físico</b>		
<b>S</b>	Serie							<b>P: Procedimiento - F: Formato</b>	<b>D: Digital</b>			

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS RESPONSABLES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: