

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**CÓDIGO DE OFICINA: DA-100**

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		
			DA-100-003	<b>ACTAS</b>								
DA-100-003-03	<b>Actas de la Asamblea General de Afiliados</b> Comunicación oficial a empresas afiliadas Poderes Informe para afiliados Libro de Actas de Asamblea					CT		X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, puesto que reflejan las decisiones del máximo órgano social de dirección. No se realiza transferencia primaria por ser documentación de reserva administrativa y se custodian de manera confidencial en el archivo de la Dirección Administrativa. Se digitalizan y se conservan los soportes originales.
DA-100-003-04	<b>Actas de Reunión con Equipos de Trabajo</b> Comunicación interna Acta de reunión					2	4		X			Documentos con valor administrativo. 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.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**CÓDIGO DE OFICINA: DA-100**

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	
			DA-100-003-06	<b>Actas de Sesión del Comité Directivo</b> Citación Acta del Comité Directivo Lista de asistencia				2	8	X	
DA-100-003-07	<b>Actas de Sesión del Consejo Directivo</b> Citación Acta del Consejo Directivo Libro de Actas del Consejo Directivo Registro de asistencia Consejeros Registro control de ausencia Consejeros Documentos soporte de la reunión	F-DA-03-V.01 F-DA-04-V.01	X	X	CT		X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. No se realiza transferencia primaria por ser documentación de reserva administrativa y se custodian de manera confidencial en la Dirección Administrativa. Se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
DA-100-009	<b>CIRCULARES</b>										
DA-100-009-02	<b>Circulares Reglamentarias</b> Circular			X	2	8		X			Documentos con valor administrativo. 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.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**CÓDIGO DE OFICINA: DA-100**

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		
			DA-100-011	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>								
DA-100-011-01	Comunicaciones oficiales con Revisoría Fiscal, FEDECAJAS, Superintendencia de Subsidio Familiar				2	4		X				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.
	Comunicación oficial recibida		X	X								
	Comunicación oficial despachada		X	X								
DA-100-011-02	Comunicaciones Oficiales Internas				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
	Consecutivo comunicación oficial		X	X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**CÓDIGO DE OFICINA: DA-100**

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>DA-100-020</b>	<b>DOCUMENTOS LEGALES</b>				2	8	X	
	Estatutos Copia Acta de aprobación			X X							Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, Son referente importante para futuras investigaciones. La retención inicia a partir de aprobación de una nueva versión de los documentos. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales.
<b>DA-100-036</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>										
	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	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							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.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**CÓDIGO DE OFICINA: DA-100**

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		
	Evaluación de la gestión del riesgo			X								
<b>DA-100-040</b>	<b>INFORMES</b>											
<b>DA-100-040-04</b>	<b>Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar</b>					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.  Sistema de información SIREVAC
	Comunicaciones oficiales Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)			X								
<b>DA-100-040-08</b>	<b>Informes de Gestión</b>			X		2	8	X		X		Documento que refleja las actividades realizadas y los resultados obtenidos en desarrollo de las funciones misionales de CAFAMAZ. Constituyen memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Informe Comunicaciones oficiales			X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**CÓDIGO DE OFICINA: DA-100**

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		
			DA-100-045	MANUALES								
DA-100-045-02	Manual de Contratación Manual Copia acto administrativo de aprobación	M-JUR-01 V.02	X	X	2	8	X			X		<p>Documenetos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales. El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de una nueva versión.</p>
DA-100-045-06	Manual de Supervisión e Interventoría Manual Copia acto administrativo de aprobación		X	X	2	8	X			X		
DA-100-064	REGISTROS				2	4		X				<p>Documentos con valor administrativo y contable. Al término de su retención se eliminan. La información se encuentra registrada en Tesorería - Subserie Comprobantes de Egreso, con un término de retención de 20 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.</p>
DA-100-064-06	Pago a Consejeros por asistencia a sesión Copia de pago a Consejeros por asistencia a sesión		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE OFICINA: DA-100

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		
			DA-100-065	REGLAMENTOS - POLÍTICAS								
DA-100-065-01	Código de Buen Gobierno				2	8	X			X		Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, Son referente importante para futuras investigaciones. La retención inicia a partir de aprobación de una nueva versión de los documentos. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales.
	Código de Buen Gobierno Copia Acta de aprobación			X	X							
DA-100-065-05	Reglamento del Consejo Directivo				2	8	X			X		Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, Son referente importante para futuras investigaciones. La retención inicia a partir de aprobación de una nueva versión de los documentos. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales.
	Reglamento del Consejo Directivo Acta de aprobación			X	X							

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**CÓDIGO DE OFICINA: DA-100**

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	
			DI-100-069	<b>RESOLUCIONES</b> Consecutivo de Resolución		X	X	2	8	X	

  

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

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS RESPONSABLES:**

Fecha:

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE OFICINA: DA-100

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	



|















