

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA
CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102

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	
			AJ-102-002	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
AJ-102-002-01	Acciones de Tutela				1	9		X			<p>Documentos con valor jurídico. Al término de retención se procede a su eliminación. 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>El tiempo de retención cuenta a partir del auto definitivo de cierre. Los originales reposan en el juzgado.</p>
	Acción constitucional		X								
	Contestación de la acción		X								
	Poder amplio y suficiente		X								
	Fallo de primera instancia		X								
	Auto decreta medidas cautelares		X								
	Fallo de segunda instancia		X								
	Fallo de revisión		X								
	Recurso de apelación/reposición/aclaración		X								
	Comunicaciones oficiales recibidas		X								
	Comunicaciones oficiales enviadas		X								
	Relación de Tutelas	F-JUR-09-V.01	X								
AJ-102-012	CONCEPTOS JURÍDICOS				2	4		X			<p>Documentos con valor administrativo y jurídico. Al término de retención se procede a su eliminación. 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 de solicitud		X	X							
	Comunicación de respuesta		X	X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA

CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102

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	
			AJ-102-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2	0		
	Caracterización del proceso			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.
	Procedimientos			X							
	Formatos			X							
	Matriz de requisitos legales			X							
	Informe de auditoría interna del proceso			X							
	Matriz de riesgos del proceso			X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA
CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102

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		
			AJ-102-040	INFORMES								
AJ-102-040-08	Informes de Gestión				2	8		X				Documentos que evidencian las acciones adelantadas en cumplimiento del procedimiento para Auditoría Interna. 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.
	Comunicaciones oficiales Informe de Gestión (trimestral)		X X									
AJ-102-056	PROCESOS											
AJ-102-056-01	Procesos Administrativos				2	8		X				Documentos con valor jurídico. Al término de retención se procede a su eliminación. 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.
	Investigación preliminar		X	X								
	auto de cargos		X	X								
	Poder amplio y suficiente		X	X								
	Descargos y pruebas		X	X								
	Alegatos		X	X								
	Fallo de primera instancia		X	X								
	Recursos		X	X								
	Fallo de segunda instancia		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA
CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102

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		
AJ-102-056-02	Procesos Ejecutivos				2	8		X				<p>Documentos con valor jurídico. Al término de retención se procede a su eliminación. 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>El tiempo de retención cuenta a partir de la ejecutoria de la sentencia. Los originales de los procesos reposan en los juzgados.</p>
	Demanda		X	X								
	Poder amplio y suficiente		X	X								
	Contestación de la demanda		X	X								
	Mandamiento de pago		X	X								
	Requerimientos judiciales		X	X								
	Recursos		X	X								
	Auto seguir adelante la ejecución		X	X								
	Relación de Procesos en cobro jurídico	F-JUR-08-V.01	X									
AJ-102-056-03	Procesos Laborales				2	8		X				<p>Documentos con valor jurídico. Al término de retención se procede a su eliminación. 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>
	Demanda		X	X								
	Poder amplio y suficiente		X									
	Contestación y excepciones		X	X								
	Recursos		X	X								
	Fallo de primera instancia		X	X								
	Impugnación fallo		X	X								
	Fallo de segunda instancia		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA

CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102

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		
			AJ-102-057	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL				2	8			
	Investigación preliminar		X	X								Cumplido el tiempo de retención seleccionar una muestra a criterio del Comité Interno de Archivo. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios, se digitaliza para consulta y se conservan ambos soportes, 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.
	Auto de imputación de cargos		X	X								
	Descargos y pruebas		X	X								
	Versión libre		X	X								
	Fallo		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA
CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102

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		
AJ-102-058	PROCESOS DISCIPLINARIOS INTERNOS				2	8				X	X	<p>Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Cumplido el tiempo de retención seleccionar una muestra a criterio del Comité Interno de Archivo. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios, se digitaliza para consulta y se conservan ambos soportes, 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.</p> <p>El tiempo de retención inicia a partir del auto de cierre.</p>
	Comunicación interna		X									
	Comunicación de apertura		X									
	Comunicación de formulación de cargos		X									
	Descargos		X									
	Decisión y/o multa		X									
	Recurso de reposición		X									
	Resolución del recurso		X									
AJ-102-067	REQUERIMIENTOS											<p>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.</p>
AJ-102-067-01	Requerimientos de Entes de Control				2	8	X	X				
	Comunicaciones oficiales recibidas			X								
	comunicaciones internas - correo			X								
	Comunicaciones oficiales enviadas			X								

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA											
CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102											
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:

