

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
			PYP-110-011	COMUNICACIONES OFICIALES								
PYP-110-011-02	Comunicaciones Oficiales Internas Consecutivo comunicación oficial			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
PYP-110-014 PYP-110-014-04	CONTRATOS Contratos de Interventoría Formato solicitud de bienes y servicios Pliego de Condiciones Propuestas y anexos Acta de cierre de propuestas Acta de evaluación de propuestas Acta de selección del contratista Comunicación al contratista Pólizas de garantía	F-AYF-03-V.09	X	X	2	18		X				Documentos con valor administrativo y legal. Al término de retención se procederá 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: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
				Acta aprobación de póliza	F-JUR-15	X						
	Acta de inicio	F-JUR-10	X									
	Designación de supervisor		X									
	Acta de suspensión (si aplica)	F-JUR-021	X									
	Acta de reinicio (si aplica)	F-JUR-20-V.01	X									
	Informes parciales de interventoría		X									
	Informes de supervisión		X									
	Informe final		X									
	Acta de liquidación	F-JUR-04-V.02	X									
PYP-110-011-05	Contratos de Obra				2	18				X	X	
	Reclasificación de recursos (si aplica)		X									Documentos con valor administrativo y legal. Al término de retención se procederá a seleccionar un expediente por cada vigencia, a criterio del Comité Interno de Archivo. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios. Se digitaliza para consulta y se conservan los soportes originales.
	Solicitud de licencia de construcción y anexos		X									
	Licencia de construcción		X									
	Solicitud de crédito (si aplica)		X									
	Certificado de respuesta entidad bancaria		X									
	Solicitud plan de gestión integral de obra		X									
	Formato solicitud de bienes y servicios	F-AYF-03-V.09	X									
	Pliego de Condiciones		X	X								
	Acta de visita al sitio de la obra		X									
	Propuestas y anexos		X									
	Acta de cierre de propuestas		X									
	Acta de evaluación de propuestas		X									
	Acta de selección del contratista		X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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 al contratista		X									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.
	Pólizas de garantía		X									
	Acta aprobación de pólizas	F-JUR-15	X									
	Acta de inicio	F-JUR-10	X									
	Designación de supervisor		X									
	Designación de interventor		X									
	Acta de suspensión (si aplica)	F-JUR-021	X									
	Acta de reinicio (si aplica)	F-JUR-20-V.01	X									
	Informes parciales de obra		X									
	Informes de supervisión		X									
	Informes de interventoría		X									
	Informe final		X									
	Acta de liquidación	F-JUR-04-V.02	X									
PYP-110-016	CONVENIOS											
PYP-110-016-02	Convenios Interadministrativos				2	18				X	X	Documentos con valor administrativo y legal. Al término de retención se procederá a seleccionar un expediente por cada vigencia, a criterio del Comité Interno de Archivo. 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
	Copia Acta de Consejo Directivo (si aplica)		X	X								
	Solicitud elaboración del Convenio		X									
	Copia cédula del Representante Legal		X									
	Certificados antecedentes Fiscales			X								
	Certificados antecedentes Judiciales			X								
	RUT		X									
	Convenio		X									
	Acta de inicio	F-JUR-10	X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
	Designación de Supervisor		X									en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Informes		X									
	Acta de liquidación	F-JUR-04-V.02	X									
PYP-110-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2	0		X				
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.04		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	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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS

CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
PYP-110-040	INFORMES											
PYP-110-036-01	Informes a Entes de Control				2	8	X			X		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. Los informes reposan en las plataformas de los entes de control.
	Comunicaciones oficiales recibidas		X	X								
	Comunicaciones internas		X	X								
	Comunicaciones oficiales enviadas Informe		X	X X								
PYP-110-036-04	Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar				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	X X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS

CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
PYP-140-040-08	Informes de Gestión				2	8		X				Documentos que evidencian las acciones adelantadas en cumplimiento del proceso de Subsidio. 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.
	Informes Comunicaciones oficiales		X	X								
PYP-110-051	PLANES											
PYP-110-051-03	Plan de Inversiones				2	8	X		X			Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes
	Plan de Inversiones Informes de Control y seguimiento Comunicaciones oficiales			X								
			X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
PYP-110-051-12	Plan Estrategico				2	8	X			X		Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Plan Estrategico		X	X								
	Informes de Control y seguimiento		X	X								
	Comunicaciones oficiales		X	X								
PYP-110-051-14	Plan Operativo Anual				2	8	X			X		Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Plan Operativo Anual proyectado			X								
	Plan operativo Anual ejecutado			X								
	Comunicaciones oficiales		X	X								
PYP-110-051-15	Planes de Acción				4	6		X				Documentos que evidencian el cumplimiento de tareas planificadas por las diferentes dependencias. 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
	Seguimiento a los Planes de Acción			X								
	Registro o Acta de reuniones de seguimiento y acompañamiento		X									
	Informes de Indicadores			X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
PYP-110-051-18	Planes de Mejoramiento				2	8	X			X		Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Informe de auditoría de la SSF		X	X								
	Plan de mejoramiento		X	X								
	Comunicaciones internas		X	X								
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento			X								
PYP-110-051-	Plan de Mantenimiento Centro Recreacional											
	Cronograma de mantenimiento preventivo											
	Formato para control de aseo y mantenimiento											
	Formato mantenimiento instalaciones hidraulicas											
	Cronograma control de plagas											
	Formato tratamiento de plagas											
	Informes de mantenimiento											
	Comunicaciones oficiales											
PYP-110-051-	Plan de Mantenimiento de Piscinas											
	Inspección de criterios técnicos y de seguridad											
	Formato mantenimiento de la piscina											
	Informe de hallazgos (si aplica)											
	Solicitud de implementos											
	Formato control de piscinas											

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
	Formato supervisión mantenimiento											
PYP-110-055	PRESUPUESTO DE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS				2	8	X			X		
	Formatos de presupuesto de ingresos			X								Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Formatos de presupuesto de costos y gastos			X								
	Presupuesto			X								
	Proyecto de Presupuesto			X								
	Informe al Consejo Directivo		X	X								
	Acta de reunión		X	X								
	Aprobación de la Superintendencia		X	X								
	Presupuesto aprobado			X								
	Comunicaciones oficiales		X	X								
PYP-110-059	PROGRAMAS											
PYP-110-059-01	Programa Atención Integral a la Niñez - AIN				2	8				X	X	
	Proyecto		X	X								Documentos con valor administrativo y legal. Al término de retención se procederá a
	Acta de aprobación del proyecto		X	X								
	Programa		X	X								
	Ficha de inscripción al Programa		X									
	Solicitudes o pedidos de suministro		X									
	Registro entregas complemento alimentario		X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
	Informes Comunicaciones oficiales		X	X								seleccionar una muestra, a criterio del Comité Interno de Archivo. 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
PYP-110-059-06	Programa Jornada Escolar Complementaria - JEC				2	8				X	X	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.
	Proyecto		X									
	Acta de aprobación del proyecto		X	X								
	Programa		X	X								
	Ficha de inscripción al Programa		X									
	Listas de asistencia de los niños		X									
	Informes		X									
	Comunicaciones oficiales		X	X								
PYP-110-060	PROYECTOS											
PYP-110-060-01	Banco de Proyectos - Registro de Proyectos				4	6	X			X		Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Ficha del proyecto			X								
	Proyectos registrados			X								
	Proyectos ejecutados			X								
	Certificado de registro en el Banco de Proyectos			X								
	Comunicaciones oficiales		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
PYP-110-060-02	Proyectos de Inversión	F-PYP-02-V.1			2	8				X	X	Documentos con valor administrativo. Al término de retención se procederá a seleccionar una muestra, a criterio del Comité Interno de Archivo. 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.
	Solicitud del Proyecto		X									
	Proyecto		X	X								
	Copia acta del Consejo Directivo (si aplica)		X	X								
	Certificación de Revisoría Fiscal (si aplica)	F-GI-23	X									
	Reunión mesa de trabajo		X	X								
	Propuesta y soportes		X	X								
PYP-110-060-03	Proyectos Especiales	F-PYP-02-V.1			2	8				X	X	Documentos con valor administrativo. Al término de retención se procederá a seleccionar una muestra, a criterio del Comité Interno de Archivo. 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
	Solicitud del Proyecto		X									
	Proyecto		X	X								
	Copia acta del Consejo Directivo (si aplica)		X	X								
	Certificación de Revisoría Fiscal (si aplica)	F-GI-23	X									
	Reunión mesa de trabajo		X									
	Propuesta y soportes		X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS											
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110											
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	
											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.
PYP-110-069	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL				4	6	X		X		Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Políticas y normatividad			X							
	Análisis ambiental		X	X							
	Medidas de manejo ambiental			X							
	Monitoría y seguimiento		X	X							
	Evaluación y mejoramiento		X	X							
	Informes Técnicos	RAI-V.1	X	X							
	Matriz de revisión ambiental inicial			X							

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

CONVENCIONES:

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

FIRMAS RESPONSABLES:

Fecha:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS											
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110											
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=
- E= Conservación Total
- M= Eliminación
- S= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Fecha:



