

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO**
**CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120**

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>SYS-120-011</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											
<b>SYS-120-011-02</b>	Comunicaciones Oficiales Internas Consecutivo comunicación oficial		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
<b>SYS-120-035</b>	<b>HISTORIAS</b>											
<b>SYS-120-035-03</b>	Historias Equipos de Cómputo Hoja de vida de equipos diligenciada Hoa de vida de impresoras diligenciada Control de servicio Licencias de Software	F-SIS-01-V.03 F-SIS-13-V.01 F-SIS-07-	X X X X	X X X X	CT				X			La Subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO**
**CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120**

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>SYS-120-035-05</b>	<b>Historias Sistemas de Información</b>				5	0		
	Encuestas de necesidades	F-SIS-02-V.03		X							
	Tabulación encuestas de necesidades			X							
	Comunicaciones oficiales		X	X							
	Informe de sistemas de información			X							
<b>SYS-120-036</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>				2	0		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
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.4		X							
	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 y de mejora	F-GI-32-V.05	X								
	Acciones preventivas		X								
	Oportunidades de mejora		X								
	Matriz de riesgos del proceso			X							

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO**
**CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120**

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								destrucción física del medio de conservación.
<b>SYS-120-040</b>	<b>INFORMES</b>											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.
<b>SYS-120-040-01</b>	<b>Informes a Entes de Control</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 internas											
	Comunicaciones oficiales enviadas			X								
	Informe			X								
<b>SYS-120-040-04</b>	<b>Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar</b>				2	8	X			X		
	Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)			X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO

CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120

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	
			SYS-120-040-08	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informes de gestión		X	X	2	8		
SYS-120-042	<b>INVENTARIOS</b>										
SYS-120-042-02	<b>Inventario de Equipos Tecnológicos</b> Inventario de equipos Solicitud de préstamo provisional Baja de bienes del servicio	F-SIS-09-V.01 F-SIS-15-V.01 F-SIS-10-V.01	X X X	X	CT				X		La Subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO**
**CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120**

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>SYS-120-044</b>	<b>MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y REDES</b>	P-SIS-02-V.02			2	4		X				Documentos con valor administrativo. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. 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.
	Cronograma de mantenimiento	F-SIS-08-V.02		X								
<b>SYS-120-051</b>	<b>PLANES</b>											
<b>SYS-120-051-13</b>	<b>Plan Estrategico de Tecnologías e Información PETI</b>				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. Las copias de seguridad se almacenan en el Servidor. Cada Jefe de Área es reponsable de realizar las correspondientes copias de
	Plan			X								
	Política de seguridad de la información			X								
	Registro de copias de seguridad			X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO**
**CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120**

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>SYS-120-064</b>	<b>REGISTROS</b>											Documentos con valor administrativo. Al
<b>SYS-120-064-16</b>	<b>Registros de Asistencia a Capacitación</b>				2	4		X				término de retención se eliminan por haber
	Comunicación interna		X	X								perdido sus valores primarios y no poseer
	Acta	F-SIS-12-V.01	X									valores secundarios.
	Registro de asistencia	F-GI-29-V.03	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.

<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:



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO

CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120

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	















