

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

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		
			AYF-130-011	COMUNICACIONES OFICIALES								
AYF-130-011-01	Comunicaciones oficiales con Revisoría Fiscal, FEDECAJAS, Superintendencia de Subsidio Familiar				2	4		X				<p>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.</p>
	Comunicación oficial recibida		X	X								
	Comunicación oficial despachada		X	X								
AYF-130-011-02	Comunicaciones Oficiales Internas				2	4		X				<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>
	Consecutivo comunicación oficial		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

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		
			AYF-130-014	CONTRATOS								
AYF-130-014-02	Contratos de Compra				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 en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Solicitud de contratación de bienes y/o servicios	F-AYF-03-V.09	X									
	Formato selección de proveedores		X									
	Propuesta y/o cotización		X									
	Certificado Cámara de Comercio		X									
	RUT		X									
	Copia cédula de ciudadanía		X									
	Certificado de antecedentes		X									
	Certificado de afiliación seguridad social		X									
	Contrato		X									
	Pólizas		X									
	Aprobación de pólizas	F-JUR-15	X									
	Documento equivalente o cuenta de cobro		X									
	Certificado de satisfacción		X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

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		
			AYF-130-014-05	Contratos de Obra								
	Solicitud de contratación de bienes y/o servicios	F-AYF-03-V.09	X									<p>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.</p> <p>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>
	Pliego de Condiciones		X	X								
	Propuestas y anexos		X									
	Acta de cierre de propuestas		X									
	Acta de evaluación de propuestas		X									
	Acta de selección del contratista		X									
	Comunicación al contratista		X									
	Acta de inicio	F-JUR-10	X									
	Pólizas de garantía		X									
	Aprobación de pólizas	F-JUR-15	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 obra		X									
	Informes de supervisión		X									
	Informe final		X									
	Acta de liquidación	F-JUR-04-V.02	X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

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		
			AYF-130-014-06	Contratos de Prestación de Servicios								
	Solicitud de contratación de bienes y/o servicios	F-AYF-03-V.09	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 en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Formato selección de proveedores		X									
	Propuesta y/o cotización		X									
	Certificado Cámara de Comercio		X									
	RUT		X									
	Copia cédula de ciudadanía		X									
	Certificado de antecedentes		X									
	Certificado de afiliación seguridad social		X									
	Contrato		X									
	Pólizas		X									
	Aprobación de garantías		X									
	Acta de inicio		X									
	Informes		X									
	Acta de suspensión (si aplica)		X									
	Acta de reinicio (si aplica)		X									
	Planillas de pagos de seguridad social		X									
	Acta de liquidación		X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

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		
AYF-130-034	HISTORIALES DE VEHICULOS				2	8	X			X		
	Factura de compra		X									Su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Evidencia las acciones de CAFAMAZ en la atención del parque automotor. El tiempo de retención inicia a partir de que el vehículo sea dado de baja de los activos de la Entidad.
	Certificación individual de aduana		X									
	Certificado de inscripción ante RUNT, SOAT			X								
	Certificado de revisión tecnicomecánica		X									
	Reporte de comparendos		X									
	Reporte de incidentes		X									
	Inventario de vehículo		X									
AYF-130-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD											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.
	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								
	Evaluación de la gestión del riesgo			X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

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	
			AYF-130-039	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL				2	8		
	Correos electrónicos Cuadro de seguimiento al presupuesto por áreas			X X							
AYF-130-040	INFORMES										Documentos que evidencian las acciones adelantadas en cumplimiento del proceso de Planeación. 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.
AYF-130-040-08	Informes de Gestión				2	8		X			
	Comunicaciones oficiales Informes de gestión			X X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO DE OFICINA: AF-130

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		
			AYF-130-055	PÓLIZAS DE SEGUROS				2	8			X
	Comunicaciones oficiales Pólizas institucionales		X	X								Documentos que evidencian el cumplimiento de funciones de la dependencia. 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. Las Pólizas vigentes se custodian en Tesorería.

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:

