

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**

**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**

**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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		
			ETH-152-003	<b>ACTAS</b>								
ETH-152-003-02	Actas de Grado Actas de grado		X		2	4	X					Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y porque contiene información de carácter histórico, con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos se digitalizarán con fines de consulta y se conservan los soportes originales.
ETH-152-003-05	Actas de Reuniones Generales Comunicaciones oficiales Acta		X X		1	4		X				Documentos que evidencian los temas de carácter general relacionados con el Instituto. 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.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**
**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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		
			ETH-152-003-13	Actas del Consejo Académico Comunicaciones oficiales Acta Control de asistencia		X		2	8	X		
ETH-152-007	<b>CARPETAS LEGALES</b>					2	8		X			
ETH-152-007-01	Carpeta Legal de Docentes Hoja de Vida Copia documento de identidad Copia certificados de estudio y capacitación Propuesta Copia Contrato de trabajo Comunicaciones oficiales Copia asignación de carga académica Informes		X									Documentos que contienen información de datos personales, académicos y de experiencia del personal docente vinculado a la institución. 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.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**
**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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		
			ETH-152-007-02	Carpeta Legal Institucional				2	8	X		
	Código ICFES											
	Actos administrativos de creación y legalización		X	X								
	Registro de firmas			X								
	Acreditación y Reconocimiento		X	X								
ETH-152-023	EVALUACIONES											
ETH-152-023-01	Evaluación de Docentes				2	8			X			Instrumento fundamental para apoyar el desarrollo profesional de los docentes y mejorar la efectividad de la enseñanza. Al término de su retención en Archivo Central se eliminan. 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.
	Inducción de instructores		X									
	Registro de visitas y seguimiento a cursos	F-ETH-07-V.02	X									

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**

**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**

**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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		
			ETH-152-023-02	Evaluación de la Formación				2	4			X
	Formato Evaluación de la Formación	F-ETH-04.V.02	X									
	Encuestas de satisfacción Informe	ETH-03-V-04	X									
ETH-152-031	GUÍAS DE APRENDIZAJE				CT			X				
	Guías de aprendizaje	F-ET-17-V.01	X	X								La serie se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión. Es actualizable y se guarda por períodos académicos en el sistema.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**
**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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		
			ETH-152-032	<b>HISTORIAL DE CURSOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL</b>				2	4			
	Fotocopia cédula del estudiante		X									
	Ficha de matrícula		X									
	Listado de asistencia		X									

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**
**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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		
			ETH-152-035	HISTORIAS				2	18			
ETH-152-035-01	<b>Historias Académicas</b> Formulario de preinscripción Hoja de vida Fotocopia documento de identidad Certificados de estudio Certificado de afiliación EPS Carta solicitud beca Certificado población vulnerable Matrícula Acta de matrícula Seguimiento al desempeño académico y comportamental	F-ETH-24-V.01	X									<p>Expediente que contiene los documentos que describen el historial académico desde su vinculación hasta la culminación o retiro del estudiante.</p> <p>Al término de su retención se procede a seleccionar aleatoriamente el 10% de expedientes de cada uno de los Programas. La muestra seleccionada se digitaliza con fines de consulta, 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.</p> <p>La Serie documental se considera de carácter reservado</p> <p>Esta Serie Documental NO es de libre acceso.</p>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**
**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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	
			ETH-152-036	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>				2			
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.4		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 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: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**
**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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		
			ETH-152-040	<b>INFORMES</b>								
ETH-152-040-03	<b>Informes a Otras Entidades</b> Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones internas Comunicaciones oficiales enviadas Informe					2	8	X			X	Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo evidencia el cumplimiento de funciones. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.  Los informes reposan en las plataformas de las entidades correspondientes..
ETH-152-040-04	<b>Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar</b> Comunicaciones oficiales Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)		X	X		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



**UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**
**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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	
			ETH-152-040-08	Informes de Gestión Comunicaciones internas Informe		X	X	2	0		
ETH-152-040-09	Informes de Ingresos Comunicaciones internas Informe		X	X	2	8		X			<p>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. Para los documentos en papel 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>

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**
**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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		
			ETH-152-053	PLANES								
ETH-152-053-16	Planes de Clase Plan Comunicaciones oficiales	F-ETH-1-V.04			2	0						Evidencia la ejecución de actividades académicas de acuerdo al área específica. Al término de retención se elimina 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.
ETH-152-053-17	Planes de Estudio Asignación académica Horario Normas de competencia Criterios de evaluación Comunicaciones oficiales				2	8	X			X		Expediente que contiene el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo del Programa, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y porque contiene información de carácter histórico, con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos se digitalizarán con fines de consulta.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**
**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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		
			ETH-152-062	PROYECTOS								
ETH-152-062-04	<b>Proyecto Educativo Institucional</b> Proyecto Copia evidencia de aprobación Comunicaciones oficiales		X	X	2	8	X			X		Documento que orienta la gestión del Instituto. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y porque contiene información de carácter histórico, con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos se digitalizarán con fines de consulta.
ETH-152-065	REGISTROS											
ETH-152-065-01	<b>Acta de entrega de certificados</b> Formato Acta de entrega de certificados	F-ETH-09-V.02	X		2	0		X				Evidencia la entrega de certificados a los estudiantes en cada uno de los programas. Al término de retención se elimina 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.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**
**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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	
			ETH-152-065-09	Registro de Asistencia de Estudiantes Registro diario del Curso	F-ETH-12-V.02	X		2	4		
ETH-152-065-14	Registro Entrega de Pólizas Planilla de registro de entrega de pólizas		X		2	0					Al término de retención se elimina 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.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**
**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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	
			ETH-152-065-15	Registro Evaluación Grupal Consolidado evaluación grupal	F-ETH-13-V.01	X		2	8		
ETH-152-067	REGLAMENTOS										
ETH-152-067-03	Reglamento de Docentes Reglamento Copia acto administrativo de aprobación	R-ETH-01-V.1		X X	2	8	X		X		Documento de carácter orientador a la comunidad docente. La subserie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional y porque contiene información de carácter histórico, con cualidades relevantes para la investigación. Los documentos se digitalizarán con fines de consulta.

**CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES**
**OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO**
**CÓDIGO DE OFICINA: ETH-152**

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		
			ETH-152-067-06	Reglamento Estudiantil Reglamento Copia acto administrativo de aprobación	R-ETH-02-V.1		X	2	8	X		

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:













I

















