

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE OFICINA: GTH-160

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		
			GTH-160-003	ACTAS								
GTH-160-003-09	Actas del Comité de Convivencia Laboral					2	8	X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, son evidencia de las acciones tomadas para promover la sana convivencia en la Entidad. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Convocatoria		X	X								
	Acta del Comité		X	X								
	Registro de asistencia		X	X								
	Informes		X	X								
GTH-160-009	CIRCULARES											Documentos con valor administrativo que contienen información de carácter general para un grupo específico de personas. 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.
GTH-160-009-01	Circulares Informativas					2	4		X			
	Circular		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE OFICINA: GTH-160

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		
			GTH-160-011	COMUNICACIONES OFICIALES								
GTH-160-011-02	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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE OFICINA: GTH-160

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		
GTH-160-014	CONTRATOS											
GTH-160-014-01	Contratos de Aprendizaje				2	18				X	X	Documentos con valor administrativo y legal. La prescripción de las acciones de responsabilidad contractual cesarán a los 20 años. Al término de retención se procederá a seleccionar un expediente de la producción documental por cada vigencia. 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.
	Requerimiento de personal	F-GTH-01-V.01										
	Solicitud de aprendiz (si aplica)											
	Ruta de selección											
	Solicitud para elaboración de contrato	F-JUR-11-V.02										
	Carta de presentación del aprendiz y anexos											
	Hoja de vida											
	Fotocopia cédula de ciudadanía											
	Certificados de estudios											
	Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales											
	Notificación aceptación											
	Solicitud examen medico ocupacional y perfil de cargo	F-GTH-92-V.01										
	Certificado de aptitud médica laboral											
	Recomendaciones médicas ocupacionales	F-GAD-73-V.02										
	Contrato											
	Afiliación a salud											
	Afiliación a Positiva - ARL											
	Comunicaciones oficiales											
	Documentos soporte de desvinculación											
	Certificado de aptitud médica laboral											
	Certificación cumplimiento etapa práctica											

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE OFICINA: GTH-160

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		
			GTH-160-014-05	Contratos de Prestación de Servicios				2	18			
	Solicitud de contratación de bienes y/o servicios	F-AYF-03-V. 09										
	Propuesta y/o cotización											
	Solicitud de elaboración de contrato	F-JUR-16-V. 03										
	Hoja de vida y anexos											
	Fotocopia del RUT											
	Copia de la cédula de ciudadanía											
	Certificados de antecedentes (Disciplinarios, Fiscales, Policía)											
	Certificado de afiliación seguridad social											
	Contrato											
	Pólizas (si aplica)											
	Aprobación de pólizas	F-JUR-15										
	Cronograma de ejecución											
	Acta de inicio	F-JUR-10										
	Informes de ejecución contractual											
	Certificado de pagos de seguridad social											
	Acta de suspensión (si aplica)	F-JUR-021										
	Acta de reinicio (si aplica)	F-JUR-20-V. 01										
	Solicitud de otrosí (si aplica)	F-JUR-13-V. 01										
	Otrosí (si aplica)											
	Acta de liquidación	F-JUR-04-V. 02										

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE OFICINA: GTH-160

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		
			GTH-160-014-06	Contratos Laborales				2	78			X
	Requerimiento Personal	F-GTH-01-V.01										Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Por ser una subserie que no desarrolla valores secundarios, al término de retención se seleccionan los contratos laborales de Directores, Jefes de Área y funcionarios que hayan tenido un reconocimiento especial frente a su labor. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios, se digitaliza para consulta y se conserva el soporte original, 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.
	Certificación de apertura vacante - Agencia de Empleo			X								
	Ruta de selección	F-GTH-04										
	Hoja de vida											
	Copia de la cédula de ciudadanía											
	Soportes documentales de estudio que acrediten los requisitos del cargo											
	Soportes documentales de experiencia											
	Certificados de antecedentes (Disciplinarios, Fiscales, Policía)											
	Solicitud exámen medico ocupacional y perfil de cargo	F-GTH-92-V.01										
	Recomendaciones médicas ocupacionales	F-GTH-73-V.02										
	Certificado de aptitud médica laboral		X									
	Contrato											
	Afiliación a seguridad social											
	Afiliación a CAFAMAZ											
	Situaciones administrativas (vacaciones, licencias, comisiones, incapacidades, permisos, traslados, encargos, pago de prestaciones sociales, suspensión del contrato, Certificaciones, entre otros)											
	Evaluación de Desempeño	F-AYF-06-V.03										
	Solicitud de otrosí (si aplica)	F-JUR-13-V. 01										
	Otrosí (si aplica)											
	Comunicaciones oficiales											

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE OFICINA: GTH-160

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		
	Documentos soporte de desvinculación Acta de entrega de puesto de trabajo Paz y salvo Ficha de desarrollo individual Certificado de aptitud médica laboral Entrevista de Retiro de Personal Liquidación definitiva del contrato de trabajo	F-AYF-015-V.03 F-GTH-014 F-JUR-04-V. 02										
GTH-160-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2	0		X				
	Planeador de actividades Caracterización del proceso Procedimientos Formatos Matriz de requisitos legales Informe de auditoría interna del proceso Matriz de Indicadores del proceso Medición y análisis Planes de mejoramiento Acciones correctivas y de mejora Acciones preventivas Oportunidades de mejora Matriz de riesgos del proceso Evaluación de la gestión del riesgo	F-GI-08-V.4 F-GI-10-V.01 F-GI-32-V.05		X X X X X X X X X X X X 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE OFICINA: GTH-160

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		
			GTH-160-040	INFORMES								
GTH-160-040-03	Informes a Otras Entidades					2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Los informes se conservan en las plataformas propias de las entidades correspondientes..</p>
	Comunicaciones oficiales recibidas		X	X								
	Comunicaciones internas		X	X								
	Comunicaciones oficiales enviadas		X	X								
	Informe			X								
GTH-160-040-08	Informes de Gestión					2	8		X			<p>Documentos que evidencian las acciones adelantadas en cumplimiento del proceso de Talento Humano. 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.</p>
	Comunicaciones oficiales internas		X	X								
	Informes de gestión y resultados evaluaciones			X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE OFICINA: GTH-160

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	
			GTH-160-045	MANUALES							
GTH-160-045-03	Manual de Funciones				2	4	X			X	Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, permiten establecer las funciones y competencias de los empleos que conforman la planta de personal y los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño. Son referente importante para futuras investigaciones. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales.
	Manual Copia Acta de aprobación			X	X						
GTH-160-049	NOVEDADES DE NÓMINA				1	9		X			Documentos con valor administrativo y legal. Al término de su retención se eliminan. La información se encuentra registrada en Tesorería - Serie NÓMINAS, con un término de retención de 80 años. 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.
	Novedades de personal										

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE OFICINA: GTH-160

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	
			GTH-160-053	PLANES							
GTH-160-053-01	Plan de Desarrollo de Competencias				2	4		X			Documentos con valor administrativo, evidencian el cumplimiento de funciones. Al término de su retención 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. NOTA: La ficha de desarrollo individual se incluirá en el expediente personal una vez liquidado el contrato.
	Matriz de desarrollo de competencias			X	X						
	Ficha de desarrollo individual			X	X						
	Comunicaciones Oficiales Internas			X	X						
	Diccionario de competencias				X						
GTH-160-053-02	Plan de Inducción/Reinducción										Documentos con valor administrativo, evidencian el cumplimiento de funciones. Al término de su retención 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.
	Formato de inducción	F-GTH-02-V.04		X	2	4		X			
	Comunicaciones oficiales			X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE OFICINA: GTH-160

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			
GTH-160-053-08	Plan de Trabajo Anual					2				X			Documentos con valor administrativo y contable, evidencian el cumplimiento de funciones. Al término de su retención 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.
	Plan de Trabajo	F-PYP-04-V. 01		X									
	Formato de Presupuesto diligenciado			X									
GTH-160-061	PROGRAMAS												Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Evidencia del cumplimiento de funciones de la dependencia. Su contenido informativo identifica la planeación de actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Entidad. Al término de retención se digitaliza para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
GTH-160-061-02	Programa de Bienestar					2	4	X		X			
	Programa			X	X								
	Evidencias de Implementación			X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE OFICINA: GTH-160

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	
			GTH-160-061-04	Programa de Formación				2	4	X	
	Programa de Formación	F-GTH-095-V.1		X							
	Encuesta necesidades de formación	F-GTH-096-V.1		X							
	Registros de asistencia		X								
	Comunicaciones oficiales		X	X							
GTH-160-065	REGISTROS										Documentos con valor administrativo y legal. Al término de su retención 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.
GTH-160-065-03	Control de Ingreso a la Entidad				2	4			X		
	Registros de ingreso a la Entidad		X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO DE OFICINA: GTH-160

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	
			GTH-160-067	REGLAMENTOS							
GTH-160-067-07	Reglamento Interno de Trabajo				2	4	X			X	Documento que forma parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, establece el conjunto de normas que gobiernan la relación entre CAFAMAZ y los trabajadores . Son referente importante para futuras investigaciones. Al término de retención se digitaliza para consulta y se conservan los soportes originales.
	Reglamento Interno de Trabajo			X							
	Copia Acta de aprobación			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:

