

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DE OFICINA: DA-100

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		
DA-100-003	ACTAS											
DA-100-003-03	Actas de la Asamblea General de Afiliados Comunicación oficial a empresas afiliadas Poderes Informe para afiliados Libro de Actas de Asamblea			X	X			X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, puesto que reflejan las decisiones del máximo órgano social de dirección. No se realiza transferencia primaria por ser documentación de reserva administrativa y se custodian de manera confidencial en el archivo de la Dirección Administrativa. Se digitalizan y se conservan los soportes originales.
DA-100-003-04	Actas de Reunión con Equipos de Trabajo Comunicación interna Acta de reunión		X	X	2	4		X				Documentos con valor administrativo. 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DE OFICINA: DA-100

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	
DA-100-003-06	Actas de Sesión del Comité Directivo Citación Acta del Comité Directivo Comunicaciones oficiales		X	X	2	8	X			X	Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, puesto que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo evidencia el cumplimiento de normatividad. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
DA-100-003-07	Actas de Sesión del Consejo Directivo Citación Acta del Consejo Directivo Libro de Actas del Consejo Directivo Registro de asistencia Consejeros Registro control de ausencia Consejeros Documentos soporte de la reunión	F-DA-03-V.01 F-DA-04-V.01	X	X			X		X	Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. No se realiza transferencia primaria por ser documentación de reserva administrativa y se custodian de manera confidencial en la Dirección Administrativa. Se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.	
DA-100-009	CIRCULARES										
DA-100-009-02	Circulares Reglamentarias Circular		X	X	2	8		X			Documentos con valor administrativo. 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DE OFICINA: DA-100

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		
DA-100-011	COMUNICACIONES OFICIALES											
DA-100-011-01	Comunicaciones oficiales con Revisoría Fiscal, FEDECAJAS, Superintendencia de Subsidio Familiar				2	4			X			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.
	Comunicación oficial recibida		X	X								
	Comunicación oficial despachada		X	X								
DA-100-011-02	Comunicaciones Oficiales Internas				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
	Consecutivo comunicación oficial		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DE OFICINA: DA-100

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		
DA-100-020	DOCUMENTOS LEGALES				2	8	X			X		
	Estatutos Copia Acta de aprobación			X								Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, Son referente importante para futuras investigaciones. La retención inicia a partir de aprobación de una nueva versión de los documentos. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales.
DA-100-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD											
	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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DE OFICINA: DA-100

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		
DA-100-040	INFORMES											
DA-100-040-04	Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar 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
DA-100-040-08	Informes de Gestión Informe Comunicaciones oficiales Copia Acta de aprobación		X	X	2	8	X			X		Documento que refleja las actividades realizadas y los resultados obtenidos en desarrollo de las funciones misionales de CAFAMAZ. Constituyen memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DE OFICINA: DA-100

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	
			DA-100-065	REGISTROS				2	4		
DA-100-065-06	Pago a Consejeros por asistencia a sesión Copia de pago a Consejeros por asistencia a sesión		X								
DA-100-067	REGLAMENTOS										Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, Son referente importante para futuras investigaciones. La retención inicia a partir de aprobación de una nueva versión de los documentos. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales.
DA-100-067-01	Código de Buen Gobierno Código de Buen Gobierno Copia Acta de aprobación			X	2	8	X		X		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DE OFICINA: DA-100

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	
			DA-100-067-05	Reglamento del Consejo Directivo				2	8	X	
	Reglamento del Consejo Directivo			X							
	Copia Acta de aprobación			X							
DI-100-070	RESOLUCIONES Consecutivo de Resolución		X	X	2	8	X			X	Documento que forma parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Constituyen memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.

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:



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DE OFICINA: DA-100

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	

I

