

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA**
**CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102**

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>AJ-102-002</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							
<b>AJ-102-002-01</b>	<b>Acciones de Tutela</b>				1	9		X			Documentos con valor jurídico. Al término de retención se procede a su eliminación. 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.  El tiempo de retención cuenta a partir del auto definitivo de cierre. Los originales reposan en el juzgado.
	Demanda	F-JUR-09-V.01	X								
	Poder amplio y suficiente		X								
	Fallo de primera instancia		X								
	Auto decreta medidas cautelares		X								
	Fallo de segunda instancia		X								
	Fallo de revisión		X								
	Recurso de apelación/reposición/aclaración		X								
	Comunicaciones oficiales recibidas		X								
	Comunicaciones oficiales enviadas		X								
	Relación de Tutelas										
<b>AJ-102-012</b>	<b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b>				2	4		X			Documentos con valor administrativo y jurídico. Al término de retención se procede a su eliminación. 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 de solicitud	F-JUR-06-V.01	X	X							
	Comunicación de respuesta		X	X							
	Control de respuesta			X							

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA**
**CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102**

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		
								2	0			X
AJ-102-036	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>											
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.04										<p>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.</p>
	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	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: JURÍDICA**
**CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102**

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		
			AJ-102-040	INFORMES								
AJ-102-040-01	<b>Informes a Entes de Control</b> Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones internas Comunicaciones oficiales enviadas Informe (Imensual, trimestral, anual)		X	X	2	8	X			X		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.
AJ-102-040-04	<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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA**
**CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102**

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>AJ-102-040-08</b>	<b>Informes de Gestión</b>				2	8		
	Comunicaciones oficiales Informe de Gestión (trimestral)		X	X							
<b>AJ-102-045</b>	<b>MANUALES</b>										
<b>AJ-102-045-02</b>	<b>Manual de Contratación</b>	M-JUR-01-v.02			2	8	X			X	Documentos que forma parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Evidencian las decisiones tomadas por la Entidad para reglamentar la contratación. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales.  El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de una nueva versión.
	Manual Copia acto administrativo de aprobación		X	X							

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA**
**CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102**

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		
AJ-102-045-06	Manual de Supervisión e Interventoría				2	8	X			X		Documentos que forma parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales.  El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de una nueva versión.
	Manual Copia acto administrativo de aprobación		X	X								
AJ-102-058	PROCESOS											Documentos con valor jurídico. Al término de retención se procede a su eliminación. 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.  El tiempo de retención cuenta a partir de la ejecutoria de la sentencia. Los originales de los procesos reposan en los juzgados.
AJ-102-058-01	Procesos Administrativos				2	8		X				
	Demanda		X									
	Poder amplio y suficiente		X									
	Fallo de primera instancia		X	X								
	Recursos		X									
	Alegatos		X									
	Fallo de segunda instancia		X	X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA**
**CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102**

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>AJ-102-058-02</b>	<b>Procesos Ejecutivos</b>		X		2	8		
	Demanda		X								
	Poder amplio y suficiente		X								
	Contestación de la demanda		X								
	Recursos		X								
	Requerimientos judiciales		X								
	Fallos y sentencias		X	X							
	Relación de Procesos en cobro jurídico	F-JUR-08-V.01									
<b>AJ-102-058-03</b>	<b>Procesos Laborales</b>		X		2	8		X			Documentos con valor jurídico. Al término de retención se procede a su eliminación. 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.  El tiempo de retención cuenta a partir de la ejecutoria de la sentencia. Los originales de los procesos reposan en los juzgados.
	Demanda		X								
	Poder amplio y suficiente		X								
	Fallo de primera instancia		X	X							
	Impugnación fallo		X								
	Fallo de segunda instancia		X	X							

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA**
**CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102**

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		
			AJ-102-059	<b>PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL</b>				2	8			
	Investigación preliminar		X									
	Versión libre		X									
	Aporte de Pruebas		X									
	Auto de imputación de cargos		X	X								
	Descargos		X									
	Decisión		X	X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA**
**CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102**

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		
			AJ-102-060	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>				2	8			
	Comunicación interna		X									
	Comunicación de apertura o cierre		X									
	Comunicación de formulación de cargos		X									
	Descargos		X									
	Decisión y/o multa		X									
	Recurso de reposición		X									
	Auto de cierre		X									

<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	





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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**OFICINA PRODUCTORA: JURÍDICA**

**CÓDIGO DE OFICINA: AJ-102**

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	

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha:



















