

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
			PYP-110-011	COMUNICACIONES OFICIALES								
PYP-110-011-02	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
PYP-110-014	CONTRATOS											Documentos con valor administrativo y legal. Al término de retención se procederá 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.
PYP-110-014-03	Contratos de Interventoría				2	18		X				
	Formato solicitud de bienes y servicios	F-AYF-03-V.09	X									
	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									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
	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 interventoría		X									
	Informes de supervisión		X									
	Informe final		X									
	Acta de liquidación	F-JUR-04-V.02	X									
PYP-110-011-04	Contratos de Obra				2	18				X	X	Documentos con valor administrativo y
	Reclasificación de recursos (si aplica)		X									legal. Al término de retención se procederá
	Solicitud de licencia de construcción y anexos		X									a seleccionar un expediente por cada
	Licencia de construcción		X									vigencia, a criterio del Comité Interno de
	Solicitud de crédito (si aplica)		X									Archivo.
	Certificado de respuesta entidad bancaria		X									La muestra seleccionada adquiere valores
	Solicitud plan de gestión integral de obra		X									secundarios. Se digitaliza para consulta y se
	Formato solicitud de bienes y servicios	F-AYF-03-V.09	X									conservan los soportes originales.
	Pliego de Condiciones		X	X								
	Acta de visita al sitio de la obra		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									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
	Pólizas de garantía Aprobación de pólizas Designación de supervisor Designación de interventor Acta de suspensión (si aplica) Acta de reinicio (si aplica) Informes parciales de obra Informes de supervisión Informes de interventoría Informe final Acta de liquidación	F-JUR-15 F-JUR-021 F-JUR-20-V.01 F-JUR-04-V.02	X X X X X X X X X X X									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.
PYP-110-016	CONVENIOS											Documentos con valor administrativo y legal. Al
PYP-110-016-02	Convenios Interadministrativos				2	18			X	X		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.
	Copia Acta de Consejo Directivo (si aplica) Solicitud elaboración del Convenio Copia cédula del Representante Legal Certificados antecedentes Fiscales Certificados antecedentes Judiciales RUT Convenio Acta de inicio Designación de Supervisor Informes Acta de liquidación	F-JUR-10 F-JUR-10 F-JUR-04-V.02	X X X X X X X X X	X X X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
PYP-110-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2	0		X				
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.04		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	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								
PYP-110-040	INFORMES											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.
PYP-110-036-01	Informes a Entes de Control				2	8	X		X			
	Comunicaciones oficiales recibidas		X	X								
	Comunicaciones internas		X	X								
	Comunicaciones oficiales enviadas		X	X								
	Informe			X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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	
			PYP-110-036-04	Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar				2	8	X	
	Comunicaciones oficiales Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)		X	X							
PYP-110-036-08	Informes de Gestión				2	8		X			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.
	Comunicaciones oficiales Informes de gestión		X	X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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	
			PYP-110-053	PLANES							
PYP-110-053-03	Plan de Inversiones				2	8	X			X	Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Plan de Inversiones										
	Informes de Control y seguimiento			X	X						
	Comunicaciones oficiales			X	X						
PYP-110-053-12	Plan Estrategico				2	8	X			X	Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Plan Estrategico			X	X						
	Informes de Control y seguimiento			X	X						
	Comunicaciones oficiales			X	X						
PYP-110-053-14	Plan Operativo Anual				2	8	X			X	Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Plan Operativo Anual proyectado										
	Plan operativo Anual ejecutado										
	Comunicaciones oficiales			X	X						

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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	
			PYP-110-053-15	Planes de Acción Seguimiento a los Planes de Acción Registro de reuniones de seguimiento y acompañamiento Informes de Indicadores			X	4	6		
PYP-110-053-18	Planes de Mejoramiento Informe de auditoría de la SSF Plan de mejoramiento Comunicaciones internas Informe de seguimiento al plan de mejoramiento		X	X	2	8	X		X		Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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	
			PYP-110-057	PRESUPUESTO DE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS				2	8	X	
	Formatos de presupuesto de ingresos Formatos de presupuesto de costos y gastos Presupuesto Proyecto de Presupuesto Informe al Consejo Directivo Acta de reunión Aprobación de la Superintendencia Presupuesto aprobado Comunicaciones oficiales			X	X						Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
PYP-110-061	PROGRAMAS										
PYP-110-061-01	Programa Atención Integral a la Niñez - AIN				2	8			X	X	
	Proyecto Acta de aprobación del proyecto Ficha del Proyecto (Sede electrónica SSF) Programa Ficha de inscripción al Programa Solicitudes o pedidos de suministro Registro entregas complemento alimentario Informes Comunicaciones oficiales			X	X						Documentos con valor administrativo y legal. Al término de retención se procederá a seleccionar una muestra, 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
PYP-110-061-06	Programa Jornada Escolar Complementaria - JEC				2	8				X	X	Documentos con valor administrativo. Al término de retención se procederá a seleccionar una muestra, 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.
	Proyecto		X									
	Acta de aprobación del proyecto		X	X								
	Ficha del Proyecto (Sede electrónica SSF)			X								
	Programa		X	X								
	Ficha de inscripción al Programa		X									
	Listas de asistencia de los niños		X									
	Informes		X									
	Comunicaciones oficiales		X	X								
PYP-110-062	PROYECTOS											
PYP-110-062-01	Banco de Proyectos - Registro de Proyectos				4	6	X			X	Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.	
	Ficha del proyecto			X								
	Proyectos registrados			X								
	Proyectos ejecutados			X								
	Certificado de registro en el Banco de Proyectos			X								
	Comunicaciones oficiales		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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		
			PYP-110-062-02	Proyectos de Inversión	F-PYP-02-V.1			2	8			
	Solicitud del Proyecto		X									
	Proyecto		X	X								
	Copia acta del Consejo Directivo (si aplica)		X	X								
	Certificación de Revisoría Fiscal (si aplica)	F-GI-23	X									
	Reunión mesa de trabajo		X	X								
	Propuesta y soportes		X	X								
PYP-110-062-03	Proyectos Especiales	F-PYP-02-V.1			2	8				X	X	Documentos con valor administrativo. Al término de retención se procederá a seleccionar una muestra, 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 del Proyecto		X									
	Proyecto		X	X								
	Copia acta del Consejo Directivo (si aplica)		X	X								
	Certificación de Revisoría Fiscal (si aplica)	F-GI-23	X									
	Reunión mesa de trabajo		X									
	Propuesta y soportes		X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
CÓDIGO DE OFICINA: PYP-110

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	
			PYP-110-072	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL				4	6	X	
	Políticas y normatividad		X	X							
	Análisis ambiental	X	X								
	Medidas de manejo ambiental		X	X							
	Monitoría y seguimiento	X	X								
	Evaluación y mejoramiento	X	X								
	Informes Técnicos	X	X								
	Matriz de revisión ambiental inicial		X	X							

DEP	Dependencia	Sb	Subserie	CÓD. SGI	M: Manual	F: Físico
S	Serie			P: Procedimiento - F: Formato	D: Digital	

CONVENCIONES:

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

FIRMAS RESPONSABLES:

Fecha:

