

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO
CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120

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		
			SYS-120-011	COMUNICACIONES OFICIALES								
SYS-120-011-02	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
SYS-120-035	HISTORIAS											
SYS-120-035-03	Historias Equipos de Cómputo Hoja de vida de equipos diligenciada Hoa de vida de impresoras diligenciada Control de servicio Licencias de Software	F-SIS-01-V.03 F-SIS-13-V.01 F-SIS-07-		X	CT				X			La Subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO
CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120

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	
			SYS-120-035-05	Historias Sistemas de Información				5	0		
	Novedades del sistema de información	F-SIS-02-V.03		X							
	Encuestas de necesidades		X								
	Tabulación encuestas de necesidades Comunicaciones oficiales										
SYS-120-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2	0		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.
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.4		X							
	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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO
CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120

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		
			SYS-120-040	INFORMES								
SYS-120-040-01	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones internas Comunicaciones oficiales enviadas Informe		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.
SYS-120-040-04	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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO
CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120

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	
SYS-120-040-08	Informes de Gestión				2	8		X			<p>Documentos que evidencian las acciones adelantadas en cumplimiento del proceso de Sistemas. 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.</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. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.</p>
	Comunicaciones oficiales		X	X							
	Informes de gestión			X							
SYS-120-042	INVENTARIOS										<p>La Subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable.</p>
SYS-120-042-02	Inventario de Equipos Tecnológicos		X	X	CT				X		
	Inventario de equipos	F-SIS-09-V.01									
	Solicitud de préstamo provisional	F-SIS-15-V.01	X								
	Baja de bienes del servicio	F-SIS-10-V.01	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO

CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120

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	
			SYS-120-044	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y REDES	P-SIS-02-V.02			2	4		
	Cronograma de mantenimiento	F-SIS-08-V.02		X							
SYS-120-053	PLANES										
SYS-120-053-13	Plan Estrategico de Tecnologías e Información PETI				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. Las copias de seguridad se almacenan en el Servidor. Cada Jefe de Área es responsable de realizar las correspondientes copias de seguridad.
	Plan			X							
	Informes de seguimiento			X							
	Política de seguridad de la información			X							
	Registro de copias de seguridad			X							

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO
CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120

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	
			SYS-120-065	REGISTROS							
SYS-120-065-16	Registros de Asistencia a Capacitación				2	4		X			Documentos con valor administrativo. 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. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Comunicación interna	F-SIS-12-V.01	X	X							
	Acta	F-SIS-12-V.01	X								
	Registro de asistencia	F-GI-29-V.03	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:



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TECNOLÓGICO

CÓDIGO DE OFICINA: SYS-120

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	

