

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS**
**OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**
**CÓDIGO DE OFICINA: GI-111**

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		
GI-005	AUDITORÍAS											
GI-005-01	Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión				2	8	X					Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, puesto que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y constituyen memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Programa de auditoría	F-GI.04-V.02	X	X								
	Plan de auditoría	F-GI.05-V.02	X	X								
	Informe de auditoría	F-GI.07-V.01	X	X								
	Evaluación de auditorías											
GI-005-040	INFORMES											
GI-005-040-08	Informes de Gestión											Documentos que evidencian los resultados del desarrollo de una función. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se consolida en el Informe de Planeación y Proyectos. 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 internas		X	X	2	0		X				
	Informe		X	X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS**
**OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**
**CÓDIGO DE OFICINA: GI-111**

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>GI-005-046</b>	<b>MATRICES</b>										
<b>GI-005-046-01</b>	<b>Matriz de Acciones Correctivas y de Mejora</b>				2	4		X			Documentos con valor administrativo. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios. La información se consolida en la serie Planificación de la Revisión del 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.
	Matriz de acciones correctivas y de mejora	F-GI.32-V.05		X							
	Plan de acción Seguimiento			X X							
<b>GI-005-046-02</b>	<b>Matriz de Indicadores</b>				2	4		X			Documentos con valor administrativo. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios. La información se consolida en la serie Planificación de la Revisión del 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.
	Matriz de indicadores	F-GI.10-V.01		X							
	Plantilla de indicadores	F-GI.39-V.02		X							

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS**
**OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**
**CÓDIGO DE OFICINA: GI-111**

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		
GI-005-046-03	<b>Matriz de Riesgos de Procesos</b> Matriz de riesgos de procesos Informes de avance de mapas de riesgos			X	2	4		X				Documentos con valor administrativo. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios. La información se consolida en la serie Planificación de la Revisión del 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.
GI-005-053	<b>PLANES</b>											
GI-005-053-21	<b>Planificación de la Revisión del Sistema de Gestión Integral</b> Formato revisión por la Dirección diligenciado (1. Reporte Auditorías Internas. 2. Reporte Retroeliminación de los Usuarios. 3. Reporte de la Gestión de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. 4. Reporte de Desempeño de Procesos. 5. Reporte Evaluación de la Gestión del Riesgo. 6. Seguimiento de las Acciones de la Revisión por la Dirección Anterior). Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales internas	F-DA.02-V.01		X								Documento que forma parte del patrimonio documental de CAFAMAZ y constituyen memoria institucional, puesto que reflejan la gestión administrativa de la Entidad para maximizar la eficiencia y calidad de sus procesos. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
			X									
			X	X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS**
**OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**
**CÓDIGO DE OFICINA: GI-111**

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		
GI-005-065	REGISTROS											
GI-005-065-13	Registros de Asistencia a Capacitación											
	Registro de asistencia	F-GI-29-V.03	X		2				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.
GI-005-073	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG -											
GI-005-073-01	Control de Documentos y Registros											
	Listado maestro de documentos	F-GI.01-V.2		X	CT							La Subserie documental se mantiene en forma permanente. Es actualizable, se guardan las versiones obsoletas en el Sistema de Gestión de Calidad.
	Listado maestro de registros	F-GI.02-V.02		X								
	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos y registros	F-GI.43-V.01		X								
	Aprobación de solicitud y registro			X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS**
**OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**
**CÓDIGO DE OFICINA: GI-111**

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>GI-005-073-02</b>	<b>Procesos y Procedimientos</b>	C-GI.03-V.02		X	CT			
	Caracterización de procesos		X								
	Procedimientos del proceso		X								
	Instructivo del procedimiento		X								
	Formatos		X								
	Indicadores de gestión		X								
	Mapa de riesgos		X								
	Normograma		X								
	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de procesos y procedimientos		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

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS RESPONSABLES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha:

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

**OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

**CÓDIGO DE OFICINA: GI-111**

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	













