

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSIDIOS Y APORTES											PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA: APORTES											
CÓDIGO DE OFICINA: A-141											
CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
A-141-006	CAPTACIÓN DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIOS										
A-141-006-01	Captación de Aportes				5	0	X				La información es almacenada en el Software Syseu
	Planillas electrónicas			X							
	Log Bancario			X							
	Conciliación de aportes	F-SYA-15-V.02	X	X							
	Reporte de recaudo diario		X	X							
A-141-008	CERTIFICADOS										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.
A-141-008-02	Certificado de Aportes				2	0		X			
	Copia de certificación de aportes		X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSIDIOS Y APORTES
OFICINA PRODUCTORA: APORTES
CÓDIGO DE OFICINA: A-141

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		
			A-141-029	GESTIÓN DE COBRO A EMPRESAS MOROSAS				2	8			
	Correo electrónico (primer aviso)											
	Liquidación de aportes parafiscales (ocasional)		X	X								
	Correo electrónico aviso de suspensión			X								
	Correo electrónico aviso de expulsión			X								
	Título ejecutivo (Título ejecutivo, primer cobro persuasivo se envía a Oficina Jurídica)	F-SYA-01-V.02	X									
	(Título ejecutivo, segundo cobro persuasivo se envía a Oficina Jurídica)		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSIDIOS Y APORTES
OFICINA PRODUCTORA: APORTES
CÓDIGO DE OFICINA: A-141

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	
A-141-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2	9		X			
	Planeador de actividades	F-GI-108-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							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSIDIOS Y APORTES
OFICINA PRODUCTORA: APORTES
CÓDIGO DE OFICINA: A-141

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		
A-141-040	INFORMES											Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo evidencia el cumplimiento de funciones. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales. Los informes reposan en las entidades correspondientes.
A-141-040-03	Informes a Otras Entidades			2	8	X						
	Informe Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP Informe Ministerio de Vivienda Informe Ministerio del Trabajo Comunicaciones oficiales											
A-141-040-08	Informes de Gestión				2	0		X				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 Subsidios. 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.
	Informes Comunicaciones oficiales			X	X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSIDIOS Y APORTES
OFICINA PRODUCTORA: APORTES
CÓDIGO DE OFICINA: A-141

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	
			A-141-045	MANUALES							
A-141-045-05	Manual de Recaudo de Aportes	M-SYA-01-V.01		X	2	4	X		X		Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Son referente importante para futuras investigaciones. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales. La retención inicia a partir de la aprobación de una nueva versión.
	Manual de Recaudo de Aportes Copia Acta de aprobación			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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSIDIOS Y APORTES

OFICINA PRODUCTORA: APORTES

CÓDIGO DE OFICINA: A-141

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	

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.

