

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS E INVENTARIOS**
**CÓDIGO DE OFICINA: CI-132**

	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
			CI-132-013	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>				2	8			X
	Formato de conciliación Extracto Libro Auxiliar		X X X	X X X								Al término de retención se procede 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.
CI-132-014	<b>CONTRATOS - ÓRDENES</b>											
CI-132-014-07	<b>Órdenes de Compra</b>				2	18		X				
	Orden de compra			X								Al término de retención se procede 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.  Los documentos soporte de la Orden de Compra se anexan al Comprobante de Egreso. En base de datos se conserva la Orden de Compra.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS E INVENTARIOS**
**CÓDIGO DE OFICINA: CI-132**

	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
<b>CI-132-014-08</b>	<b>Órdenes de Servicio</b> Orden de compra			X	2	18		X				Al término de retención se procede 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. Los documentos soporte de la Orden de Servicio se anexan al Comprobante de Egreso. En base de datos se conserva la Orden de Servicio.
<b>CI-132-036</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>				2	0		X				
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.4		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
	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									

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS E INVENTARIOS**
**CÓDIGO DE OFICINA: CI-132**

	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	Oportunidades de mejora Matriz de riesgos del proceso Evaluación de la gestión del riesgo		X									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.
<b>CI-132-040</b>	<b>INFORMES</b>											
<b>CI-132-040-01</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>				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.
	Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones internas Comunicaciones oficiales enviadas Informe		X X X									
<b>CI-132-042</b>	<b>INVENTARIOS</b>											
<b>CI-132-042-01</b>	<b>Inventarios Activos Fijos</b>				2	8		X				Al término de retención se procede 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.
	Inventarios Movimientos de traslado y devolutivos (Si aplica) Actas de baja de activos fijos Informe técnico Actas entrega de activos - Muebles			X X X X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS E INVENTARIOS**
**CÓDIGO DE OFICINA: CI-132**

	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			CI-132-047	<b>NÓMINAS</b>				2	78		
CI-136-047-01	<b>Nóminas</b>			X							<p>Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. El tiempo de retención es alto para garantizar derechos laborales. 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.</p> <p>Los documentos en soporte papel se custodian en Tesorería, en unidades documentales independientes marcadas Nóminas, Planillas de Seguridad Social</p>
	Provisión de nómina			X							
	Reporte del sistema		X	X							
	Planilla de nómina		X								
	Novedades de nómina		X	X							
	Planillas de pago de seguridad social			X							

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS E INVENTARIOS**
**CÓDIGO DE OFICINA: CI-132**

	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
<b>CI-132-047-02</b>	<b>Cobro de Incapacidades</b>				2	8						Al término de retención se procede 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.
	Comunicación oficial remisoría a EPS (Si aplica)			X								
	Formato diligenciado			X								
	Original de incapacidad (si es más de 3 días)			X								
	Epicrisis original			X								
<b>CI-132-063</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES</b>				2	8		X				Al término de retención se procede 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.
	Formulario Único de Inscripción	F-AYF-16-V.06	X									
	Fotocopia RUT actualizado		X									
	Certificado de Cámara de Comercio		X									
	Copia de documento de identidad		X									
	Registro de proveedores	F-AYF-15-V.03	X	X								
	Evaluación de desempeño de proveedores	F-AYF-13-V.07	X	X								
	Selección de proveedores	F-AYF-17-V.05	X	X								
	Informe anual de evaluación		X	X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
**OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS E INVENTARIOS**
**CÓDIGO DE OFICINA: CI-132**

	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
			<b>CI-132-072</b>	<b>SUBSIDIOS EMITIDOS</b>								
	Listado		X	X	2	4		X				Al término de retención se procede 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.
	Pago cuota monetaria		X	X								
	Reporte bancario		X	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:



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS E INVENTARIOS

CÓDIGO DE OFICINA: CI-132

	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	















