

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CÓDIGO DE OFICINA: CT-131

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		
CT-131-008	CERTIFICADOS											
CT-131-008-03	Certificados de Ingresos y Retenciones Certificado		X		2	0		X				Al término de retención en Archivo Central 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.
CT-131-010	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD				2	8		X				
	Soportes		X									Al término de retención en Archivo Central 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD
CÓDIGO DE OFICINA: CT-131

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		
			CT-131-018	DECLARACIONES TRIBUTARIAS				2	8			X
	Declaración Bimensual de Retención de ICA Declaración de Renta y Patrimonio Declaraciones de Retenciones en la Fuente Información Exógena			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.
CT-131-022	ESTADOS FINANCIEROS				2	8	X		X			
	Estado de la situación financiera Estado de resultados Flujo de efectivo Cambio del Patrimonio Revelaciones Notas a los Estados Financieros Certificación de los Estados Financieros			X	X							Información que se constituye en patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite la reconstrucción de la memoria institucional de la Entidad. Al término de retención se digitaliza para consulta y se conservan ambos soportes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD
CÓDIGO DE OFICINA: CT-131

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	
			CT-131-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2	0		
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.4									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 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							
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	M-AYF-01-V.02									
CT-131-038	INFORMACIÓN CONTABLE										

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD
CÓDIGO DE OFICINA: CT-131

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	
			CT-131-038-03	Depreciaciones				2	8		
CT-131-040	INFORMES										
CT-131-040-01	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 se conservan en las plataformas propias de los entes de control.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD
CÓDIGO DE OFICINA: CT-131

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		
			CT-131-040-04	Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar				2	8	X		
	Comunicaciones oficiales Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)		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
CT-131-040-12	Informes de Saldo para Obras	F-AYF-87-V.01			2	8		X				
	Soportes Informes		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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD
CÓDIGO DE OFICINA: CT-131

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		
CT-131-043	LIBROS CONTABLES											
CT-131-043-01	Libro Oficial				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.
	Libro		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: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

CÓDIGO DE OFICINA: CT-131

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	

