

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSIDIOS Y APORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: SYA-140**

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>SYA-140-004</b>	<b>AFILIACIONES</b>								
<b>SYA-140-004-01</b>	<b>Afiliación de Empresas</b>					1	9	X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, puesto que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo evidencia el cumplimiento de la normatividad vigente. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan ambos soportes.  La información se almacena en Software interno
	<b>Persona natural</b> Formulario de afiliación Certificado de Cámara de Comercio Registro Único Tributario Fotocopia documento de identidad del Representante Legal Listado de trabajadores (si aplica) Formulario de actualización de datos Documentos soporte de novedades Comunicación de aceptación a afiliación persona jurídica	F-SYA-04-V.02		X								
		F-SYA-10-V.03		X								
<b>SYA-140-004-02</b>	<b>Afiliación de Pensionados</b>		X	X	1	9	X		X			Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, puesto que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo evidencia el cumplimiento de la normatividad vigente. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas,  La información se almacena en Software interno
	Formulario de afiliación	F-SYA-16-V.01	X	X								
	Fotocopia documento de identidad		X	X								
	Desprendible de pago o fotocopia		X	X								

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSIDIOS Y APORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: SYA-140**

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>SYA-140-004-03</b>	<b>Afiliación de Trabajadores Independientes</b>				1	9	X			X	
	Formulario de afiliación	F-SYA-05-V.03	X	X							Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, puesto que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo evidencia el cumplimiento de la normatividad vigente. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas.  La información se almacena en software interno
	RUT		X	X							
	Fotocopia de la cédula del afiliado		X	X							
	Planilla de seguridad social		X	X							
	Registro civil de los hijos		X	X							
<b>SYA-140-004-04</b>	<b>Afiliación de Trabajadores y Beneficiarios</b>				1	9	X			X	
	Formulario de afiliación		X	X							Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, puesto que reflejan la gestión administrativa de la dependencia y su contenido informativo evidencia el cumplimiento de la normatividad vigente. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas.  La información se almacena en Software interno
	Copia documento de identidad del afiliado		X	X							
	<b>TRABAJADOR SOLTERO</b>										
	Formulario de afiliación		X	X							
	Cédula de ciudadanía del trabajador		X	X							
	<b>CON CÓNYUGE SIN HIJOS</b>										
	Documento de identificación del cónyuge		X	X							
	<b>CON CÓNYUGE E HIJOS DE LA UNIÓN</b>										
	Documentos soporte de novedades		X	X							
	Documento de identificación del cónyuge		X	X							
	Formato de declaración juramentada		X	X							

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSIDIOS Y APORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: SYA-140**

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	
	Registro civil de nacimiento de los hijos		X	X							
	Tarjeta de identidad para mayores de 7 años o boletín de calificaciones		X	X							
	Formato Autorización de pago y certificado bancario										
	Certificado de discapacidad si aplica		X	X							
	<b>CON CÓNYUGE E HIJASTRO</b>										
	Documento de identificación del cónyuge		X	X							
	Formato de declaración juramentada		X	X							
	Custodia expedida por la autoridad competente		X	X							
	Registro civil de los hijastros		X	X							
	Certificado de estudios para mayores de 12 años		X	X							
	<b>AFILIACION DE PADRES</b>										
	Documento de identificación del padre o madre		X	X							
	Registro civil del trabajador		X	X							
	Formato de declaración juramentada		X	X							
	Certificado de EPS donde conste el tipo de afiliación		X	X							
	<b>HERMANOS HUÉRFANOS DE PADRE</b>										
	Formato de declaración juramentada		X	X							
	Registro civil de nacimiento del trabajador		X	X							
	Registro civil de nacimiento del hermano		X	X							
	Registro civil de defunción de los padres		X	X							
	Certificado de estudios para mayores de 12 años		X	X							
	Certificado de discapacidad si aplica		X	X							

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSIDIOS Y APORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: SYA-140**

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>SYA-140-006</b>	<b>CAPTACIÓN DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIOS</b>										
<b>SYA-140-006-02</b>	<b>Captación de Aportes</b>				2	4		X			Documentos con información administrativa y contable. Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. La información se encuentra registrada en los Libros Contables. 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.
	Planilla de liquidación de aportes			X							
	Log bancario			X							
	Reporte detallado diario		X								
	Reporte resumido mensual		X								
	Conciliación de recaudos		X								
<b>SYA-140-006-03</b>	<b>Pago cuota monetaria</b>				2	4		X			
	Comprobante de pago y/o transferencia			X							
	Formato de autorización y certificado bancario		X	X							
	Reporte para transferencia (Adm. Y Financiera)			X							
	Reporte para registro contable			X							

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSIDIOS Y APORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: SYA-140**

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>SYA-140-006-04</b>	<b>Pago Subsidios en Especie</b>				2	4		X				Documentos con información administrativa. Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. El Informe se almacena en el sistema de información SIREVAC. 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.
	Certificados de estudio (SIMAT)		X									
	Listado de recibido de Kit escolar		X									
	Informe de entrega de subsidios en especie			X								
<b>SYA-140-011</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>											
<b>SYA-140-011-02</b>	<b>Comunicaciones Oficiales Internas</b>		X	X	2	4		X				
	Consecutivo comunicación oficial											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.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSIDIOS Y APORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: SYA-140**

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>SYA-140-036</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>				2				X			
	Planeador de actividades	F-GI-108-V.04										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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSIDIOS Y APORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: SYA-140**

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>SYA-140-040</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>SYA-140-040-03</b>	<b>Informes a Otras Entidades</b>				2	8	X			X	<p>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 normatividad legal. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.</p> <p>Los informes reposan en las plataformas de las Entidades correspondientes.</p>
	Informe RUAF			X							
	Informe Ministerio de Vivienda			X							
	Informe a la UGPP			X							
	Informe a Ministerio del Trabajo			X							
<b>SYA-140-040-04</b>	<b>Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar</b>				2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Sistema de información SIREVAC</p>
	Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)		X	X							
	Comunicaciones oficiales			X							

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSIDIOS Y APORTES**
**CÓDIGO DE OFICINA: SYA-140**

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>SYA-140-040-08</b>	<b>Informes de Gestión</b> Informes Comunicaciones oficiales				2	8		X				<p>Documentos que evidencian las acciones adelantadas en cumplimiento del proceso de Subsidio. 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>
<b>SYA-140-065</b>	<b>REGLAMENTOS - POLÍTICAS</b>											
<b>SYA-140-065-08</b>	<b>Reglamento de Suspensión y Expulsión de Empresas</b> Reglamento Copia Acta de aprobación	RE-SYA-01-V-01		X X	2	8	X			X		<p>Documentos que forman parte del patrimonio documental de CAFAMAZ, Son referente importante para futuras investigaciones. La retención inicia a partir de aprobación de una nueva versión de los documentos. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales.</p>



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SUBSIDIOS Y APORTES

CÓDIGO DE OFICINA: SYA-140

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	

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: SUBSIDIOS Y APORTES

CÓDIGO DE OFICINA: SYA-140

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	





















