

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA
CÓDIGO DE OFICINA: TES-134

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	
			TES-134-036	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							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO DE OFICINA: TES-134

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		
			TES-134-037	INFORMACIÓN BANCARIA				2	4			X
	Apertura de cuentas		X									
TES-134-038	INFORMACIÓN CONTABLE											
TES-134-038-01	Apropiaciones de Ley				2	8		X				Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. La información se encuentra en el Sistema Contable Helisa. 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.
	Formato RUR-ADRES 002 Relación detallada de aportes			X X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA
CÓDIGO DE OFICINA: TES-134

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	
			TES-134-038-02	Consecutivo de Facturas Factura (sistema de ordenación consecutiva) Solicitud de factura de venta				2	8		
TES-134-038-03	Egresos Comprobante de egreso Solicitud de bienes y/o servicios Orden Documento equivalente o cuenta de cobro Factura por compra Informe Planillas de pago de seguridad social Certificado de satisfacción Transferencia bancaria	F-AYF-23-V.08	X		2	10		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: TESORERÍA
CÓDIGO DE OFICINA: TES-134

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		
			TES-134-038-04	Ingresos				2	10			X
	Copia de Libro Auxiliar		X	X								
	Consignación		X									
	Factura de venta		X	X								
	Recibo de caja		X	X								
	Arqueo diario (cuando aplique)		X									
	Movimiento diario		X									
TES-134-038-05	Traslados Bancarios				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.
	Traslado			X								
	Transferencia electrónica			X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA
CÓDIGO DE OFICINA: TES-134

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	
			TES-134-040	INFORMES							
TES-134-040-08	Informes de Gestión				2	0		X			<p>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 Administrativa y Financiera.</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>
	Comunicaciones oficiales Informe										
TES-134-062	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR				2	8		X			<p>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.</p>
	Resolución de apertura de caja menor		X								
	Recibos de caja menor		X								
	Facturas de compra		X								
	Reembolsos		X								
	Libro de caja menor		X								
	Actas de arqueo de caja menor		X								
	Legalización por reintegro a diciembre		X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA
CÓDIGO DE OFICINA: TES-134

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		
TES-134-073	TÍTULOS VALORES				2	8		X				Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios. El tiempo de retención inicia a partir del vencimiento del Título Valor. 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.
	Certificado CDT		X									
	Comunicaciones a entidad bancaria		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: TESORERÍA

CÓDIGO DE OFICINA: TES-134

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	