Caja de Compensación Familiar del Amazonas

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO CRÉDITO SOCIAL Y CARTERA

CÓDIGO DE OFICINA: CRS-133

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	
CRS-133-003	**ACTAS**										
CRS-133-003-10	**Actas del Comité de Crédito**				2	8	X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Citación			X							
	Acta		X								
	Control de asistencia		X								
CRS-133-035	**HISTORIAS**										
CRS-133-035-02	**Historias de Beneficiarios Crédito Social**				1	4		X			Documentos que evidencian los resultados del desarrollo de una función. Al término de retención, el cual inicia a partir de la cancelación de crédito y otorgamiento de paz y salvo, se elimina el soporte papel. La información se encuentra registrada en el Módulo de Crédito y Cartera. 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.
	Solicitud		X								
	Fotocopia documento de identidad		X								
	Fotocopia de carnet		X								
	Certificado laboral		X								
	Desprendible de pago		X								
	Fotocopia recibo de energía		X								
	RUT		X								
	Carta de instrucciones		X								
	Pagaré		X								
	Libranzas		X								
	Plan de pagos		X								
	Comunicaciones de cobro		X								
	Formato de llamada		X								La información se registra en el módulo de Crédito y Cartera, constituyéndose en memoria histórica.
	Cobro prejurídico (si aplica)		X								
	Reestructuración del crédito (si aplica)		X								
	Copia de Acuerdo de Pago (si aplica)		X								

Cafamaz Caja de Compensación Familiar del Amazonas	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO CRÉDITO SOCIAL Y CARTERA

CÓDIGO DE OFICINA: CRS-133

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	
	Paz y Salvo de crédito		X								
CRS-133-036	**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD**				2	0		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 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 Crédito y Cartera										

Cafamaz Caja de Compensación Familiar del Amazonas	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO CRÉDITO SOCIAL Y CARTERA

CÓDIGO DE OFICINA: CRS-133

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	
CRS-133-040	**INFORMES**										
CRS-133-040-04	**Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar**				2	8	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
	Comunicaciones oficiales		X	X							
	Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)			X							
CRS-133-040-08	**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 Administrativa y Financiera. 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.
	Comunicaciones oficiales		X	X							
	Informe			X							

Cafamaz Caja de Compensación Familiar del Amazonas	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO CRÉDITO SOCIAL Y CARTERA

CÓDIGO DE OFICINA: CRS-133

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	
CRS-133-064	**REGISTROS**										Documentos con valor administratiVO. Al término de su retención se eliminan. 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.
CRS-133-064-11	**Registro de Visitas a Morosos**										
	Formato de registro diligenciado		X	X							
	Relación de morosos		X	X							
	Relación de llamadas a morosos		X								
CRS-133-065	**REGLAMENTOS - POLITICAS**										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.
CRS-133-065-02	**Reglamento de Crédito Social**										
	Reglamento de Crédito Social		X	X							
	Copia Acta de aprobación		X	X							

DEP	Dependencia	**Sb**	Subserie	**CÓD. SGI**	**v**	**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:

_____

_____

Cafamaz Caja de Compensación Familiar del Amazonas	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO CRÉDITO SOCIAL Y CARTERA

CÓDIGO DE OFICINA: CRS-133

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	

Fecha: _____