

**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-132-013</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>				2	8			X
	Formato de conciliación Extracto Libro Auxiliar		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.
<b>CI-132-014</b>	<b>CONTRATOS</b>											
<b>CI-132-014-07</b>	<b>Órdenes de Compra</b>				2	18		X				
	Solicitud de contratación de bienes y/o servicios Cotizaciones Copia documento de identidad RUT Orden de compra Póliza (si aplica) Aprobación de póliza (si aplica) Documento equivalente o cuenta de cobro Certificado de satisfacción	F-AYF-03-V.09	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>				2	18		
	Solicitud de contratación de bienes y/o servicios	F-AYF-03-V.09	X								
	Cotizaciones		X								
	Copia documento de identidad		X								
	RUT		X								
	Orden de compra		X	X							
	Póliza (si aplica)		X								
	Aprobación de póliza (si aplica)		X								
	Documento equivalente o cuenta de cobro		X								
	Certificado de satisfacción		X								
<b>CI-132-017</b>	<b>COTIZACIONES</b>										<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>
	Cotización		X	X	2	0		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-132-036</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 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							
<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		X	X							
	Comunicaciones internas		X	X							
	Comunicaciones oficiales enviadas		X	X							
	Informe			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-132-040-08	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe		X	X	2	0		
CI-132-042	<b>INVENTARIOS</b>										
CI-132-042-01	<b>Inventarios Activos Fijos</b> Inventarios Movimientos de traslado y devolutivos Actas de baja de activos fijos Informe técnico Actas entrega de activos			X	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>

**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-132-042-03</b>	<b>Inventario de Insumos y Materiales</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 Traslados			X X								
<b>CI-132-046</b>	<b>NÓMINAS</b>				2	78		X				
<b>CI-136-046-01</b>	<b>Nóminas</b>			X								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.
	Provisión de nómina			X								
	Reporte del sistema		X	X								
	Planilla de nómina		X									
	Novedades de nómina		X	X								
	Planillas de pago de seguridad social											

**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-132-046-02</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 la EPS		X									
	Formato diligenciado		X									
	Original de incapacidad (si es más de 3 días)		X									
	Copia epicrisis		X									
<b>CI-132-064</b>	<b>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES</b>				2	8		X				
	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								
	Informe anual de evaluación											
												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.



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

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>											
<b>OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS E INVENTARIOS</b>											
<b>CÓDIGO DE OFICINA: CI-132</b>											
	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

<b>DEP</b>	Dependencia	<b>Sb</b>	Subserie				<b>CÓD. SGI</b>	<b>M: Manual</b>	<b>F: Físico</b>
<b>S</b>	Serie						<b>P: Procedimiento - F: Formato</b>	<b>D: Digital</b>	

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

**FIRMAS RESPONSABLES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha:

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	

















