

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	
			SYA-140-004	AFILIACIONES							
SYA-140-004-01	Afiliación de Empresas				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
	Formulario de afiliación	F-SYA-04-V.02	X	X							
	Certificado de Cámara de Comercio		X	X							
	Registro Único Tributario		X	X							
	Fotocopia documento de identidad del Representante Legal		X	X							
	Listado de trabajadores		X	X							
	Formulario de actualización de novedades	F-SYA-10-V.03	X	X							
	Documentos soporte de novedades		X	X							
SYA-140-004-02	Afiliación de Pensionados				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							
	Dos últimos desprendibles de pago		X	X							
	Fotocopia resolución de pensión		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	
			SYA-140-004-03	Afiliación de Trabajadores Independientes				1	9	X	
	Formulario de afiliación	F-SYA-05-V.03	X	X							
	Contrato de trabajador independiente		X	X							
	Fotocopia de la cédula del afiliado		X	X							
	Planilla de seguridad social		X	X							
	Registro civil de los hijos		X	X							
	Fotocopia de la cédula de los padres (cuando aplique)		X	X							
	Fotocopia de la cédula del cónyuge		X	X							
SYA-140-004-04	Afiliación de Trabajadores y Beneficiarios				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		X	X							
	Copia documento de identidad del afiliado		X	X							
	Copia documento de identidad del cónyuge		X	X							
	Copia documentos de identidad de personas a cargo		X	X							
	Formato declaración juramentada		X	X							
	Certificado de afiliación EPS (en el caso de padres)		X	X							
	Certificados de estudio de niños (a partir de 12 años)		X	X							
	Certificado de supervivencia (para niños menores de 18 años con discapacidad y padres extranjeros)	F-SYA-27-V.03	X	X							
	Documentos soporte de novedades										

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		
			SYA-140-006	CAPTACIÓN DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIOS								
SYA-140-006-02	Pago Cuota Monetaria Comprobante de pago y/o transferencia Autorización (cuando aplique) Reporte para transferencia (Admin. Y Financ.) Reporte para registro contable		X	X	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.
SYA-140-006-03	Pago Subsidios en Especie Certificados de estudio Listado de recibido de Kit escolar Informe de entrega de subsidios en especie		X	X	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.

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		
			SYA-140-008	CERTIFICADOS								
SYA-140-008-01	Certificados de Afiliación Solicitud Copia Certificación de afiliación		X		2	0		X				Documentos con valor administrativo. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. 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.
SYA-140-011	COMUNICACIONES OFICIALES											
SYA-140-011-02	Comunicaciones Oficiales Internas Consecutivo comunicación oficial		X	X	2	4		X				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	
			SYA-140-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2			
	Planeador de actividades	F-GI-108-V.04		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	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		
			SYA-140-040	INFORMES								
SYA-140-040-03	Informes a Otras Entidades Informe RUAF Informe Ministerio de Vivienda Comunicaciones oficiales											<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>
SYA-140-040-04	Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019) Comunicaciones oficiales		X	X	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>

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		
			SYA-140-040-08	Informes de Gestión Informes Comunicaciones oficiales				2	8			X
SYA-140-065	REGISTROS											
SYA-140-065-13	Registro Entrega de Carnet Planilla entrega de Carnet	F-SYA-14-V.01	X		2	4		X				<p>Documentos con valor administrativo y legal. 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.</p>

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	
SYA-140-067	REGLAMENTOS										
SYA-140-067-08	Reglamento de Suspensión y Expulsión de Empresas 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.</p> <p>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>											

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	

