

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		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							

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								
	Comunicaciones oficiales Apertura de cuentas		X	X	2	4		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.
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 Libro Auxiliar (Helisa) Imputación presupuestal (Helisa)			X X 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)		X	X				
TES-134-038-03	Egresos Comprobante de egreso Documento equivalente o cuenta de cobro Causación Certificado de satisfacción Planillas de pago de seguridad social Transferencia bancaria	F-AYF-23-V.08	X	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					10			X
	Copia de Libro Auxiliar		X	X								
	Consignación											
	Factura de venta		X									
	Recibo de caja		X	X								
	Arqueo diario (cuando aplique)		X									
TES-134-038-05	Traslados Bancarios				2	8		X				<p>Al término de retención se procede a su eliminación por pérdida de valores primarios.</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>
	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 Comunicaciones oficiales Informe					2	0		X		
TES-134-063	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR					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.
	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-134-074	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 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	