

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA
CÓDIGO DE OFICINA:

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		
MSS-150-021	ENCUESTAS				2	0		X				Documentos que evidencian el nivel de opinión cualitativa y cuantitativa de los usuarios de la biblioteca. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se consolida en Atención al Cliente. 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.
	Encuesta de satisfacción	F-AC-14-V.02	X	X								
	Calificación del servicio	F-SE-32-V.02	X									
MSS-150-026	FICHAS DE INSCRIPCIÓN				2	4		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.
	Formato ficha de inscripción diligenciada	F-SE-28-V.03	X									
	Autorización de uso de derechos de imagen		X									
	Registro Civil		X									
	Copia documento identificación de los padres		X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA
CÓDIGO DE OFICINA:

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		
MSS-150-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2	0		X				
	Planeador de actividades	F-GI-08-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: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA
CÓDIGO DE OFICINA:

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		
MSS-150-040	INFORMES											
MSS-150-040-06	Informes de Cobertura				2	4		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.
	Informes de Cobertura			X								
MSS-150-040-08	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 Mercadeo y Servicios Sociales. 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
	Informe			X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA
CÓDIGO DE OFICINA:

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		
												destrucción física del medio de conservación.
MSS-150-042	INVENTARIOS											Documentos con valor administrativo y contable, se conserva permanentemente en el Archivo de Gestión por ser información de constante actualización.
MSS-150-042-04	Inventario General de Libros				CT							
	Inventario general			X								
	Inventario donación			X								
	Inventario DVD			X								
MSS-150-064	REGISTROS											
MSS-150-064-08	Registro de Actividades de Uso Externo Biblioteca				2	4		X				Documentos que evidencian el servicio que
	Invitación		X	X								
	Acta de reunión	F-GI-23-V.03	X									
	Registro actividades uso externo	F-SE-35-V.02	X									
	Solicitud aula virtual		X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA
CÓDIGO DE OFICINA:

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		
MSS-150-065-17	Registros de Seguimiento				2	4		X				Documentos que evidencian el servicio que ofrece la Biblioteca a sus usuarios. Al término de retención se eliminan por pérdida de valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se consolida en los Informes de Gestión de Mercadeo y Servicios Sociales. 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.
	Control de Préstamo Interno Biblioteca	F-SE-33-V.02	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)

FIRMAS RESPONSABLES:



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES

OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA

CÓDIGO DE OFICINA:

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	

S= Selección

Fecha: _____
