

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
CÓDIGO DE OFICINA: MSS-150

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-150-011	COMUNICACIONES OFICIALES							
MSS-150-011-02	Comunicaciones Oficiales Internas Consecutivo comunicación oficial		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. Normatividad: Acuerdo 060 de 2001
MSS-150-025	EVENTOS										
MSS-150-025-01	Eventos Empresariales o Planes de Bienestar Solicitud Cotización Soportes Convenio/Contrato Comercial Acta de inicio Facturas Informes Acta de liquidación	P-MYP.04.V.02	X	X	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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
CÓDIGO DE OFICINA: MSS-150

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-150-025-02	Eventos Insitucionales								
	Planeación del evento		X		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.
	Costeo		X									
	Actas de reunión		X									
	Minuto a minuto		X									
	Informe final del evento		X									
MSS-150-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2	0		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.
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.4		X								
	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								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
CÓDIGO DE OFICINA: MSS-150

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	
				Evaluación de la gestión del riesgo			X				
MSS-150-040	INFORMES										
MSS-150-040-01	Informes a Entes de Control				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 Informe		X	X X							
MSS-150-040-04	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 Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)		X	X X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
CÓDIGO DE OFICINA: MSS-150

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-150-040-08	Informes de Gestión				2	8		X				Documentos que evidencian las acciones adelantadas en cumplimiento del proceso de Mercadeo y Servicios Sociales. Al término de retención se procede a su eliminación. La información se consolida en el Informe de Gestión de la Entidad en la Dirección Administrativa. 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								
	Informes de gestión			X								
MSS-150-040-11	Informes Estudios de Porcentaje de subsidio y tarifas por servicio				2	8	X			X		Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo permite reconstruir la memoria institucional. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales.
	Comunicaciones oficiales		X	X								
	Documentos de estudio			X								
	Propuesta de porcentajes y tarifas			X								
	Informe		X	X								
	Copia Acta de aprobación		X	X								

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
CÓDIGO DE OFICINA: MSS-150

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-150-051	PLANES				2	8	X		X		Documento que forma parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Son referente importante para futuras investigaciones. Al término de retención se digitaliza para consulta y se conservan los soportes originales.
MSS-150-051-06	Plan de Mercadeo Anual										
	Comunicaciones oficiales		X	X							
	Plan de Mercadeo Anual Seguimiento			X							
	Copia Acta de aprobación		X	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:
