

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
OFICINA PRODUCTORA: FOSFEC - AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO
CÓDIGO DE OFICINA: F-112

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	
F-112-016	CONVENIOS										
F-112-016-02	Convenios Interadministrativos (40 mil primeros empleos)				2	18		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.
	Convenio		X								
	Hoja de vida del empresario		X								
	Documentos de la empresa		X								
	Hoja de vida del joven y soportes		X								
	Comunicaciones oficiales		X								
	Evidencia de capacitaciones		X								
F-112-028	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN				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.
	Comunicación solicitud de cupos		X								
	Formato de solicitud de facturación	F-SE-62-V.01	X								
	Listado de personas inscritas		X								
	Propuesta de capacitación		X								
	Listado de asistencia		X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS											PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA: FOSFEC - AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO											
CÓDIGO DE OFICINA: F-112											
CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
F-112-030	GESTIÓN DE RECOBRO				2	8		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.
	Recobro a beneficiarios		X								
	Recobro a EPS		X								
	Recobro a Fondos de Pensiones		X								
	Acuerdos de pago		X								
F-112-035	HISTORIAS										Documentos con valor administrativo,
F-112-035-04	Historias Postulantes Subsidio al Desempleo				2	8		X			evidencia del cumplimiento de políticas estatales. La información consolidada se registra en Informes al Ministerio del Trabajo y SSF. 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.
	Formulario Único de Postulación		X	X							Los documentos se conservan electrónicamente en la plataforma ZENITH
	Fotocopia de documento de identidad		X	X							
	Declaración juramentada		X	X							
	Certificado laboral		X	X							
	Copia afiliación a EPS		X	X							
	Certificado de inscripción Agencia de Empleo		X	X							
	Fotocopia documentos menores a cargo		X	X							
	Notificación de aceptación al Programa		X	X							
	Evidencia de capacitaciones		X	X							
	Certificado cuenta bancaria emergencia 2020		X	X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
OFICINA PRODUCTORA: FOSFEC - AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO
CÓDIGO DE OFICINA: F-112

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		
F-112-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2				X			
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.4		X								<p>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.</p>
	Procedimientos			X								
	Formatos			X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
OFICINA PRODUCTORA: FOSFEC - AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO
CÓDIGO DE OFICINA: F-112

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	
F-112-040	INFORMES										
F-112-040-04	Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar				2	8	X		X		
	Comunicaciones oficiales Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)		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
F-112-040-08	Informes de Gestión				2	0		X			
	Comunicaciones oficiales Informe Trimestral		X	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 Planeación y Proyectos. 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: PLANEACIÓN Y PROYECTOS
OFICINA PRODUCTORA: FOSFEC - AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO
CÓDIGO DE OFICINA: F-112

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		
			F-112-061-01	REGISTRO DE OFERENTES								
F-112-061-01	Registro de Oferente - Buscador				CT					X		La subserie se conserva electronicamente en la plataforma SISE en donde se realiza su consulta.
	Oferente - Buscador			X								
	Entrevista			X								
	Agenda de citas para orientación			X								
F-112-061-02	Registro Demandante - Empleador				CT					X		La subserie se conserva electronicamente en la plataforma SISE en donde se realiza su consulta.
	Hoja de vida de la empresa	F-SE-14-V.03	X	X								
F-112-061-03	Registro de Solicitudes de Vacantes				CT					X		La subserie se conserva electronicamente en la plataforma SISE en donde se realiza su consulta.
	Formato solicitud de vacantes	F-SE-20-V.07		X								
	Hoja de vida de preseleccionados			X								
	Hoja de vida de colocados			X								
	Formato de seguimiento al colocado	F-SE-44-V.03		X								



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACIÓN Y PROYECTOS											
OFICINA PRODUCTORA: FOSFEC - AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO											
CÓDIGO DE OFICINA: F-112											
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	

