

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	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-112-028-01	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								
	Informe		X								
	Listado de asistencia		X								
	Evidencias fotográficas		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-112-030-03	GESTIÓN DE RECOBRO				2	8		
	Recobro a beneficiarios Recobro a EPS Recobro a Fondos de pensiones Acuerdos de pago		X X X X								
F-112-035	HISTORIAS										Documentos con valor administrativo, 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.
F-112-035-04	Historias Postulantes Subsidio al Desempleo				2	8		X			Los documentos se conservan electrónicamente en la plataforma ZENITH
	Formulario Único de Postulación Fotocopia de documento de identidad Declaración juramentada Certificado laboral Copia afiliación a EPS Certificado de inscripción Agencia de Empleo Fotocopia documentos menores a cargo Notificación de aceptación al Programa Evidencia de capacitaciones		X X X X X X X X	X X 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			
	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	X							
	Matriz de Indicadores del proceso	F-GI-10-V.01		X							
	Medición y análisis			X							
	Planes de mejoramiento		X	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: 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-112-040-01	Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones internas Comunicaciones oficiales enviadas Informe		X	X	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 se conservan en las plataformas propias de los entes de control.
F-112-040-03	Informes a Otras Entidades Comunicaciones oficiales recibidas Comunicaciones internas Comunicaciones oficiales enviadas Informe		X	X	2	8	X			X		Documentos que se constituyen en parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Su contenido informativo evidencia el cumplimiento de funciones. Al término de retención se digitalizan para futuras consultas y se conservan los soportes originales. Los informes se conservan en las plataformas propias de las entidades correspondientes..

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-112-040-04	Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar				2	8	X	
	Comunicaciones oficiales Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)		X	X							
F-112-040-08	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 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.
	Comunicaciones oficiales Informe		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-112-066	REGISTRO DE OFERENTES							
F-112-066-01	Registro de Oferente - Buscador				CT						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-112-066-02	Registro Demandante - Empleador				CT						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-112-066-03	Registro de Solicitudes de Vacantes				CT						La subserie se conserva electronicamente en la plataforma SISE en donde se realiza su consulta.
	Inscripción 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							

DEP	Dependencia	Sb	Subserie	CÓD. SGI	M: Manual	F: Físico
S	Serie				P: Procedimiento - F: Formato	D: Digital



**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	

CONVENCIONES:

- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Fecha:

