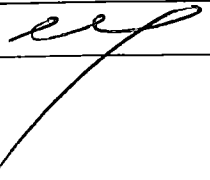




021 021.07	<b>PLANES</b> <b>Plan Actividades de Bienestar</b> Cronograma de actividades (si aplica) Plantilla de Costeo ( si aplica) Apoyo a programas de Bienestar a Trabajadores Informe de atencion de empresas Contrato (copia) Informe de apoyo a programa de bienestar	 X X X  X	   XLSX  XLSX	2		X		X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.	
021.08	<b>Plan Comercial</b>  Reporte de incentivos del personal  Reporte digital	  X	  .XLSX  .XLSX	2					NA	NA		La oficina productora custodiará permanentemente el reporte digital electrónico. Y se elimina por perdida de vigencia el Reporte de Incentivos del Personal en físico y el soporte electrónico tiene conservación total.
140 140.02	<b>SOLICITUDES</b> <b>Solicitudes Traslado de Caja</b> Carta solicitud de portafolio (si aplica) Carta de notificación a la Caja de procedencia (si aplica) Solicitud de Desafiliacion Confirmacion de desafiliacion (Correo Electronico) Carta de Desistimiento (si aplica) Notificacion del desistimiento (Correo Electronico) Copia de paz y salvo (si aplica) Control gestion de traslados	 X X X X X X X X	       XLSX	7			X			NA		

JEFE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE:	Claudia Garza G
CARGO:	Jefe Manos Operativas
FIRMA:	

COMITÉ DE ARCHIVO	
FECHA DE APROBACIÓN:	19 Noviembre 2024
ACTA DE APROBACIÓN:	025.