



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-D-03
VERSIÓN	1
FECHA	10/11/2017
PÁGINA	DE

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN SOCIAL																
Código			Series, subseries y tipología documental	PROCESO	Retención		Disposición					Soporte			Reversión	Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O			
660	014		INFORMES													
660	014	11	Informes Trimestrales Sociales													
			*Informe		2	18			X				X	X	NA	El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina ya que la información esta contenida en el informe final de reversión. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité de archivo.
660	023		PETICIONES													
660	023	01	Peticiones, Quejas y Sugerencias PQR													
			*Formato registro atención a la comunidad													El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se elimina mediante acta aprobada por comité de archivo teniendo en cuenta que los trámites se encuentran soportados en el Sistema de Gestión documental.
			*Formato de trazabilidad de PQRS		2	3			X				X	X	NA	
			*Formato de seguimiento tiempos PQRS													
			*Registro acciones y mejoras													
			*Registro fotográfico													
660	024		PLANES													
660	024	05	Planes de Gestión Social Contractual													
			*Formato personal contratado													El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del Plan. Información de carácter histórico ya que presenta información sobre la gestión social contractual. Se conserva totalmente
			*Formato de registro de entrega de información		2	18		X					X	X	NA	
			*Preguntas y sugerencias													
			*Autorización													
			*Observación y aprobación de la interventoría al Plan de Gestión Social Contractual													
660	024	13	Planes de Responsabilidad Ambiental y Social - PRAS													
			*Observación y aprobación de la interventoría		2	18		X					X	X	NA	El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del Plan. Información de carácter histórico ya que presenta información sobre la gestión social contractual. Se conserva totalmente
660	027		PROGRAMAS													
660	027	05	Programas de Apoyo a la Capacidad en Gestión Institucional													
			*Acta de reunion													El periodo de retención se aplica a partir del cierre del programa. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del comité de archivo.
			*Registro de asistencia		2	28			X				X	X	NA	
			*Registro fotografico													
			*Encuesta de necesidades funcionarios administracion munic													
			*Evaluación de capacitaciones													
660	027	06	Programas de Atención al Usuario													El periodo de retención se aplica a partir del cierre del programa. Se digitaliza para facilitar

			*Cronograma con la programación mensual de la ubicación de la Oficina Móvil		2	28		X			X	X		NA	Cierre del programa. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del comité de archivo.
			*Encuesta del grado de satisfacción de los usuarios												
			*Programación mensual de las oficinas móviles												
660	027	09	Programas de Capacitación, Educación y Concientización de la Comunidad Aledaña al Proyecto											NA	El periodo de retención se aplica a partir del cierre del programa. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del comité de archivo.
			*Acta de reunión												
			*Registro de asistencia												
			*Registro fotográficos												
660	027	10	Programas de Cultura Vial											NA	El periodo de retención se aplica a partir del cierre del programa. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del comité de archivo.
			*Acta de reunión y participación comunitaria PGGS												
			*Registro de asistencia												
			*Registro fotográfico												
660	027	11	Programas de Educación y Capacitación al Personal Vinculado al Proyecto											NA	El periodo de retención se aplica a partir del cierre del programa. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del comité de archivo.
			*Constancia de inducción												
			*Evaluación de inducción												
			*Notificación de riesgo por cargo												
			*Acta de capacitación al personal vinculado												
			*Evaluación de capacitación												
660	027	18	Programas Vinculación Mano de Obra											NA	El periodo de retención se aplica a partir del cierre del programa. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del comité de archivo.
			*Planilla de control de contratista												
			*Base de datos hojas de vida GSO-FP-02a V2												
			*Registro consolidado de mano de obra vinculada al proyecto												
			*Entrega y devolución hojas de vida subcontratistas												
			*Solicitud hojas de vida												

Convenciones:

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros

ELABORAD

O POR: **Yohana Saldarriaga Flórez**
Gestión Documental

REVISADO

POR: **Jose Guillermo Engel Ricaurte**
Dirección de Gestión Humana y Administrativa

APROBADO

POR: **Jose Guillermo Engel Ricaurte**
Dirección de Gestión Humana y Administrativa
