



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Dirección Administrativa

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Gerencia de Servicios Sociales

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	o ACTAS									
	* Actas grupo primario					x				
	- Actas		x							
	- Actas de Comié de Gerencias de Servicios Sociales y Subsidio Familiar		x							
	o AGRUPACIONES FINANCIERAS									
	- Agrupaciones Financieras de Servicios					x				
	o GESTIÓN DE CORREO									
	* Comunicaciones oficiales			1	9					x
	- Correspondencia		x							
	o INDICADORES DE GESTIÓN GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES									
	* Indicadores Gerenciales de Coberturas GSS		x			x				
	* Indicadores Gerenciales Financieros GSS		x			x				
	* Seguimiento a los contratos		x			x				
	o INFORMES									
	* Informes		x			x				
	- Informe		x							
	o PLANES									
	* P.A.E		x			x				

DESCRIPCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL	
o	SERIE	F	Físico	CT	Conservación total
*	Subserie	Elc	Electrónico	E	Eliminación
-	Tipo documental			D	Digitalización
				S	Selección

Gerente de Servicios Sociales
Alejandro Quiñones Mariño

Coordinador Gestión Documental
Jaime Cifuentes Collazos