



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Gerencia de Servicios Sociales

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Programas Sociales

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	o ACTAS									
	* Actas de Entrega					x				
	- Actas	x								
	* Actas de Inducción					x				
	- Actas	x								
	* Actas Grupo Primario			1	0					x
	- Actas		x							
	* Actas Grupos Primarios Confamilias Solidaria									
	- Actas	x								
	* Actas de Reuniones			1	2					x
	- Actas	x								
	o ADMINISTRACIÓN DE ENTREGA DE SUBSIDIOS EN SERVICIOS Y EN ESPECIE									
	* Bonos de Alimentos			2	0					x
	- Bono	x								
	* Conciliación bono de alimentación					x				
	- Registro		x							
	* Control Entrega de Bonos en Servicios			1	2					x
	- Registro	x								
	o ATENCIÓN FAMILIAR									
	* Asistencia Encuentros Familiares			2	0					x
	- Listados de asistencia	x								
	* Asistencia Paseo Día			2	0					x
	- Listados de asistencia	x								
	* Base de datos de las Familias en Sistema POVUL					x				
	* Carpeta Historias Familiares			2	0					x
	- Carpeta	x								
	* Reporte de Acompañamientos Familiares			2	0					x
	- Registro	x								
	o EVENTOS									
	* Registro de Asistencia			1	0					x
	- Listado	x								
	o GESTIÓN DE CORREO									
	* Comunicaciones oficiales			2	8					x
	- Correspondencia Externa e Interna	x	x							
	o INFORMES									
	* Estadísticos					x				
	- Informes		x							
	* Informes y Evaluaciones			2	1					x
	- Informes	x	x							
	* Información Focalización			2	2					x
	- Informes	x	x							

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

 Jefe de Programas Sociales
 Rocio Orozco Salzar

 Coordinador Gestión Documental
 Jaime Cifuentes Collazos