



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN SOCIAL													
Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
660	014		INFORMES										
660	014	11	Informes Trimestrales Sociales										Cumplido el tiempo de retención se elimina. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité. Se digitaliza para garantizar su consulta y preservación.
			*Informe	2	18		X				X	X	
660	023		PETICIONES										
660	023	01	Peticiones, Quejas y Sugerencias PQR	2	8		X			X	X		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 el comité de gestión documental.
			*Formato registro atención a la comunidad										
			*Formato de trazabilidad de PQRS										
			*Formato de seguimiento tiempos PQRS										
			*Registro acciones y mejoras										
			*Registro fotográfico										
660	024		PLANES										
660	024	05	Planes de Gestión Social Contractual										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 personal contratado										
			*Formato de registro de entrega de información										
			*Preguntas y sugerencias	2	18	X				X	X		
			*Autorización										
			*Observación y aprobación de la interventoría al Plan de Gestión Social Contractual										
660	024	13	Planes de Responsabilidad Ambiental y Social - PRAS										El periodo de retención se aplica a partir

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

			*Observación y aprobación de la interventoría	2	18	X				X	X	El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del Plan. . Se conserva totalmente
660	027		PROGRAMAS									
660	027	05	Programas de Apoyo a la Capacidad en Gestión Institucional									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 gestión documental.
			*Acta de reunion	2	28	X				X	X	
			*Registro de asistencia									
			*Registro fotografico									
			*Encuesta de necesidades funconarios administraci									
			*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 su consulta y garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del comité de gestión documental.
			*Cronograma con la programación mensual de la ubicación de la Oficina Móvil	2	28	X				X	X	
			*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									Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta de el comité de gestión documental.
			*Acta de reunión	2	28	X				X	X	
			*Registro de asistencia									
			*Registro fotogríficos									
660	027	10	Programas de Cultura Vial									Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta de el comité de gestión documental.
			*Acta de reunión y participación comunitaria PGGs	2	28	X				X	X	
			*Registro de asitencia									
			*Registro fotogrífico									
660	027	11	Programas de Educación y Capacitación al Personal Vinculado al Proyecto									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 gestión documental.
			*Constancia de inducción	2	28	X				X	X	
			*Evaluación de induccioçon									
			*Notificación de riesgo por cargo									
			*Acta de capacitación al personal vinculado									
			*Evaluación de capacitación									
660	027	18	Programas Vinculación Mano de Obra									

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

		*Planilla de control de contratista	2	28	X			X	X	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 gestión documental.
		*Base de datos hojas de vida GSO-FP-02a V2								
		*Registro consolidado de mano de obra vinculada a								
		*Entrega y devolución hojas de vida subcontratistas								
		*Solicitud hojas de vida								

ELABORADO POR:

Alba Lucía López Múnera
Coordinadora de gestión documental

APROBADO POR:

Comité de gestión documental

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Julio 02 de 2021