



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	1

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	
A3	1	1	ACTAS										
			Actas de Vecindad	2	8		X			X	X		El periodo de retención se aplica a partir del vencimiento de la vigencia de las pólizas de estabilidad de la obra. Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina mediante acta aprobada por comité de gestión documental.
			Acta de vecindad										
			Registro fotografico										
A3	2	2	INFORMES										
			Informe mensual	2	18		X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina ya que la información esta contenida en el informe final de reversión.
			Informe										
			Anexo										
A3	3	3	PETICIONES										
			Peticiones, Quejas y Sugerencias PQR	2	8		X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se elimina mediante acta aprobada por 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										
A3	4		PLANES										
A3	4	4	Planes de Compensaciones Socioeconómicas	2	18	X				X	X		Información de carácter historico ya que presenta información sobre los procesos de adquisición de predios y procesos en las obras del proyecto, Se conserva totalmente . Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación.
			Observaciones y aprobaciones de la interventoría al Plan de Compensaciones socioeconómicas										
			Matriz de seguimiento al plan de compensaciones										
A3	4	5	Planes de Gestión Social Contractual										El periodo de retención se aplica a partir del
			Formato personal contratado										

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

			Formato de registro de entrega de informac										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
			Preguntas y sugerencias	2	18	X				X	X		
			Autorización										
			Observación y aprobación de la interventoría al Plan de Gestión Social Contractual										
A3	4	6	Planes de Responsabilidad Ambiental y Social - PRAS										El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del Plan. Se conserva totalmente
			Observación y aprobación de la interventoría	2	18	X				X	X		
A3	4	7	PROGRAMAS										
A3	4	8	Programas de Apoyo a la Capacidad en Gestión Institucional	2	28		X			X	X		
			Acta de reunion										
			Registro de asistencia										
			Registro fotografico										
			Encuesta de necesidades funconarios administracion municipal										
			Evaluación de capacitaciones										
A3	4	9	Programas de Atención al Usuario	2	28		X			X	X		
			Cronograma con la programación mensual de la ubicación de la Oficina Móvil										
			Encuesta del grado de satisfacción de los usuarios										
			Programación mensual de las oficinas móviles										
A3	4	10	Programas de Capacitación, Educación y Concientización de la Comunidad Aledaña al Proyecto	2	28		X			X	X		
			Acta de reunión										
			Registro de asistencia										
			Registros fotográficos										
A3	4	11	Programas de Cultura Vial	2	28		X			X	X		

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

			Acta de reunión y participación comunitaria PGGGS									
			Registro de asistencia									
			Registro fotográfico									
A3	4	12	Programas de Educación y Capacitación al Personal Vinculado al Proyecto	2	28		X			X	X	
			Constancia de inducción									
			Evaluación de inducción									
			Notificación de riesgo por cargo									
			Acta de capacitación al personal vinculado									
			Evaluación de capacitación									
A3	4	13	Programa Vinculación Mano de Obra	2	28		X			X	X	
			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									
A3	4	14	Programas de Acompañamiento a la Gestión Socio Predial	2	28		X			X	X	
			Inventario del equipamiento comunitario afectado									
			Portafolio de servicios inmobiliarios									
			Relación de unidades sociales y tipo de acompañamiento									
			Seguimiento a unidades sociales									
A3	4	15	Programas de Adecuación y/o Restitución de Infraestructura Social Afectada por las Obras	2	28		X			X	X	

El periodo de retención se aplica a partir del cierre del programa. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del comité de Gestión documental.

ELABORADO POR
 APROBADO POR
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ALBA LUCÍA LÓPEZ MÚNERA
 COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 MAYO DE 2023