

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
534			SECCION PROGRAMAS INTEGRALES										
534	11		CIRCULARES										
534	11	.43	<u>CIRCULARES INFORMATIVAS</u> - Circular	1	1	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
534	31		INFORMES										
534	31	.89	<u>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</u> - Anexos - Informe - Oficio remisorio	2	10		X				X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
534	31	.90	<u>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</u> - Anexos - Informe - Oficio remisorio	2	10	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE

																		DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA .EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD
534	31	.93	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u> - Anexos - Informe - Oficio remitario - Solicitud	2	3		X											CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL área DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
534	46		<b>PROGRAMAS</b>															
534	46	.144	<u>PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ ARAUCA</u> - Cronograma - Encuesta - Ficha matricula - Programación - Registro - Registro fotográfico digital	1	5		X											ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y EN EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS SOCIALES DE COMFIAR, SE CONSERVAN YA QUE ESTABLE CONVENIO CON ICBF Y SE CONSIDERARSE PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA POSTERIORES CONSULTAS
534	46	.145	<u>PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ SARAVERENA</u> - Cronograma	1	5		X											ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuesta</li> <li>- Programación</li> <li>- Registro</li> <li>- Registro fotográfico digital</li> </ul>										Y EN EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS SOCIALES DE COMFIAR, SE CONSERVAN YA QUE ESTABLE CONVENIO CON ICBF Y SE CONSIDERARSE PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA POSTERIORES CONSULTAS.
534	46	.146	<u>PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ TAME</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma</li> <li>- Encuesta</li> <li>- Programación</li> <li>- Registro</li> <li>- Registro fotográfico digital</li> </ul>	1	5		X			X			ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y EN EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS SOCIALES DE COMFIAR, SE CONSERVAN YA QUE ESTABLE CONVENIO CON ICBF Y SE CONSIDERARSE PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA POSTERIORES CONSULTAS.
534	46	.147	<u>PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ ARAUQUITA</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma</li> <li>- Encuesta</li> <li>- Programación</li> <li>- Registro</li> <li>- Registro fotográfico digital</li> </ul>	1	5		X			X			ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y EN EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS SOCIALES DE COMFIAR, SE CONSERVAN YA QUE ESTABLE CONVENIO CON ICBF Y SE CONSIDERARSE PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA POSTERIORES CONSULTAS.
534	47		<b>PROYECTOS</b>										
534	47	.156	<u>PROYECTO ATENCIÓN INTEGRAL A LA NIÑEZ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de aprobación</li> <li>- Certificado</li> <li>- Oficio remisorio</li> <li>- Proyecto</li> <li>- Resolución</li> </ul>	1	19		X			X			ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS SOCIALES, SE ELIMINA PORQUE EL ORIGINAL REPOSA EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN DE COMFIAR, JUNTO CON LOS INFORMES DE AVANCE QUE DEBEN ENVIARSE PERIÓDICAMENTE.
534	47	.157	<u>JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de aprobación</li> <li>- Certificado</li> <li>- Oficio remisorio</li> <li>- Proyecto</li> <li>- Resolución</li> </ul>	1	19		X			X			ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS SOCIALES, SE ELIMINA PORQUE EL ORIGINAL REPOSA EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN DE

