 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ARCHIVO DE FICHAS SOCIOECONÓMICAS SISBEN			
	VIGENCIA 06-Jul-17	VERSIÓN 01	CODIGO AS-I-004	PÁGINA 1 de 2

1. OBJETIVO

Guardar y almacenar de una forma organizada las fichas de clasificación socioeconómica, de manera que puedan ser consultadas oportunamente, además garantizar su conservación y protección física.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para las fichas de clasificación socioeconómica diligenciadas al momento de aplicar la encuesta.

3. RESPONSABLE

La responsable de la coordinación y aplicación de este instructivo es la Profesional Universitaria.


4. DEFINICIONES

Archivo: Sistema que permite organizar y almacenar las fichas socioeconómicas según su numeración.

Ficha de clasificación socioeconómica: Herramienta utilizada para identificar las condiciones de vida del núcleo familiar.

5. CONTENIDO

- 1. Entregar fichas de clasificación socioeconómica existentes o en blanco:** El funcionario delegado por la Oficina de SISBEN, recibe la solicitud de entrega de por parte del funcionario, según sea la necesidad, puede ser ficha en blanco para la aplicación de la nueva encuesta ó una ficha ya diligenciada para consulta y/o actualización de datos.
- 2. Recepcionar fichas de clasificación socioeconómica existentes o en blanco:** El funcionario delegado por la oficina de SISBEN -, recepciona las fichas diariamente y las archiva en el sitio destinado para tal fin de acuerdo al número consecutivo. Este archivo debe estar completamente organizado y disponible para su consulta permanente.
- 3. Recepcionar y digitalizar solicitudes y soportes:** El funcionario delegado por la oficina SISBÉN debe recepcionar junto con las fichas socioeconómicas, las solicitudes y los documentos de soportes tales como: fotocopias de documentos de identidad, custodias, registro civil de defunción y demás que se consideren como soportes válidos; con el fin de escanearlos y guardarlos ordenadamente en un archivo digital dispuesto por año, mes, tipo de solicitud y número de solicitud. Este archivo debe estar disponible para consulta.



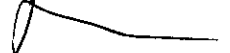
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ATENCIÓN SOCIAL		
	NOMBRE DEL INSTRUMENTO ARCHIVO DE FICHAS SOCIOECONÓMICAS SISBÉN		
	VIGENCIA 06-Jul-17	VERSIÓN 01	CODIGO AS-I-004

6. NORMATIVIDAD

- Ley 1755 de 2015
- Ley 1712 de 2014
- Ley 1581 de 2012
- Ley Estatutaria 1266 de 2008
- Ley 1176 de 2007
- Resolución 4743 de 2016
- Resolución 3900 de 2015
- Resolución 4060 de 2014
- Resolución 3191 de 2013
- Resolución 2979 de 2012
- Resolución 0303 de 2012
- Resolución 2553 de 2011
- Resolución 0091 de 2011
- Circular 14.4 de 2016
- Circular 20 de 2015
- Decreto 441 de 2017

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  WILSON GEOVANI ASCUNTAR CUCAS Contratista Programa SISBEN	Revisado por:  JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  ARLEY DARIO BASTIDAS BILBAO Líder Proceso Atención Social
--	--	---