



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
F-GD-2

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO

2403

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2403	105	HISTORIALES DE PASANTES			1	4				X		
		Convenio / acuerdo para pasantías	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vinculación del pasante con la Entidad. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se elimina por no poseer valores secundarios. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
		Solicitud de pasantes	X									
		Hoja de vida	X									
		Certificados de estudio	X									
		Afiliación ARL	X									
		Inicio de pasantías (F-ATH-037, 038, 039)	X									
		Resolución de Vinculación Formativa - Estado joven	X									
		Acta de Inicio de práctica - Estado Joven	X									
		Presentación de Informe Final de Práctica Laboral Estado Joven	X									
		Acta de compromiso pasante o judicante	X									
		Certificación de pasantía	X									
2403	115	INFORMES										
2403	115.1	Informe de Gestión			1	4				X		
		Informe		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión elaborado por la Oficina superior jerárquica de este Grupo. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
2403	170	PLANES										
2403	170.47	Plan Institucional de Formación y Capacitación			1	9				X		
		Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cumplimiento total del Plan. Finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, se conserva en forma permanente -en su soporte original- por poseer valores históricos e investigativos para la Entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de
		Plan Institucional de Formación y Capacitación	X	X								
		Cronograma Actividades y Metodología	X	X								
		Acta y lista de asistencia de capacitaciones	X									
		Comunicaciones	X									
		Contrato Interadministrativo		X								

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
		Informe de seguimiento y ejecución Contenidos de jornadas de capacitación Consolidado-Socialización Balance Resultados Evaluación PIC	X									procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
2403	205	PROGRAMAS										
2403	205.11	Programa de Inducción y Re inducción			1	9	X					
		Programa de Inducción y Re inducción		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Programa. Finalizado su tiempo de retención en Archivo Central, esta subserie se conservará totalmente -en su soporte original, ya que da cuenta de actividades concernientes a capacitación y actualización del personal de la Entidad en variados contenidos misionales y administrativos dispuestos por Ley, los cuales pueden llegar a ser de gran importancia para la historia institucional. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
		Material de apoyo	X	X								

CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
Vo. Bo. Dependencia	
Elaborada Por:	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:

Tatiana M...

TATIANA BUELVAS RAMOS
SECRETARÍA GENERAL

Mauricio H. G. Rodríguez

MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL